23 HÁBITOS Anti-Procrastinação

COMO DEIXAR DE SER PREGUIÇOSO E TER RESULTADOS EM SUA VIDA

De S.J. Scott

23 Hábitos Anti-Procrastinação

Como Deixar de Ser Preguiçoso e Ter

Resultados Em Sua Vida

De S.J. Scott

http://www.HabitBooks.com

23 Hábitos Anti-Procrastinação

Aviso Legal

entretenimento. As opiniões expressas são as do autor e não devem ser tomadas como ordens ou instruções de especialista. O leitor é responsável por suas próprias ações.

A adesão a todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo regulamentos internacionais, federais, estaduais e locais que regem o licenciamento profissional, práticas comerciais, publicidade e todos os outros aspectos de se fazer negócios nos EUA, Canadá, ou qualquer outra jurisdição, é de responsabilidade exclusiva do

comprador ou leitor.

Tanto o autor quanto a editora se isentam de assumir qualquer responsabilidade ou obrigação em nome do comprador ou leitor destes materiais.

Qualquer percepção, seja individual ou de organização, é puramente não intencional.

Você é um procrastinador?

Acontece com qualquer um de nós: Você tem um projeto iminente que é realmente importante. *Deveria* se concentrar em finalizá-lo. No entanto, surge com uma variedade enorme de desculpas para justificar por que ele não pode ser iniciado - Fulano precisa ser contatado com antecedência, você não tem a documentação certa ou não tem certeza de por onde começar. Independentemente do "porquê,"

todos nos deparamos com aqueles momentos em que procrastinamos.

Além disso, há um efeito cumulativo na procrastinação. Mesmo quando você finalmente completa uma tarefa, mais cinco aparecem para tomar o seu lugar. Não importa o quanto você tente, parece que há um ciclo interminável de coisas para fazer.

A verdade é que todos já procrastinamos em algum momento de nossas vidas. Para a maioria de nós, isso acontece de vez em quando, mas para algumas pessoas, a procrastinação tem

impedido sua capacidade de viver uma vida feliz e bem sucedida. Este livro foi escrito para aqueles que gostam de *"deixar para a última hora"* – para quem está lutando para conseguir concluir projetos e tarefas pessoais em tempo hábil.

Não é tão difícil parar de procrastinar. Na verdade, tudo o que você tem a fazer é formar os *mesmos hábitos* utilizados por inúmeras pessoas de sucesso e torná-los parte de sua rotina. Embora essas pessoas muitas vezes tenham os mesmos medos e limitações que você, são capazes

de tomar medidas consistentes porque treinaram a si mesmas para fazê-lo.

Neste livro, **Os 23 Hábitos Anti-Procrastinação,** você vai descobrir um conjunto de ideias que irão ajudá-lo a superar a procrastinação utilizando uma rotina diária. Enquanto muitos livros fornecem uma simples lista de dicas, você irá aprender *por que* uma estratégia específica funciona, *o que são* as crenças limitantes e *como* isso pode ser imediatamente aplicado à sua vida. Ou seja, você vai aprender as causas enraizadas de sua

procrastinação e como superá-las.

Quem sou eu?

Meu nome é S.J. Scott, criador do blog Develop Good Habits.

O objetivo do meu *site* é mostrar como o desenvolvimento contínuo do hábito pode levar a uma vida melhor. Em lugar de dar palestras, forneço estratégias simples que podem ser facilmente incorporadas a qualquer vida agitada. Por experiência própria, digo que a melhor maneira de fazer uma mudança duradoura é desenvolver um hábito de

qualidade por vez.

Durante a maior parte da minha vida, lutei contra a procrastinação. Na escola e na faculdade, eu era aquele cara atolado na noite anterior a um grande teste. Meus documentos estavam seriamente atrasados. E eu não conseguia me lembrar de seguir a mais simples das promessas.

Era 2003 quando finalmente fiz algo a respeito deste problema. Quando iniciei meu negócio online, descobri uma verdade simples: "Você é 100% responsável por sua vida". Esta

declaração me fez perceber que se eu quisesse obter resultados com o meu negócio, teria que mudar primeiro quem eu era por dentro. Durante alguns anos, li e trabalhei com informações de diversos livros e *sites*sobre produtividade
pessoal: *Produtividade Pessoal - A Arte da Produtividade sem Estresse, 43 Fichas, Zen Habits, Eat that Frog, Os Princípios do Sucesso, A Arte da Guerra e Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes*. Além disso, testei uma variedade de táticas diferentes na esperança de que me ajudassem a

superar a procrastinação e agir de forma consistente.

O resultado?

Atualmente gerencio um negócio bem sucedido na Internet, que inclui 37 livros Kindle publicados.

Embora não tenha dominado completamente "a produtividade pessoal," sinto que percorri um longo caminho nos últimos anos. Tudo isso se deve à **criação de hábitos** que geram resultados. Em outras palavras, desenvolvi certo número de hábitos anti-procrastinação.

Sobre os 23 Hábitos Anti-Procrastinação

Este livro não é sobre mim. Ele foi escrito para ajudá-lo a superar seus problemas com a procrastinação. Ele inclui tudo o que aprendi nos últimos anos sobre como é agir de forma coerente todos os dias. Embora este livro não vá acabar com o seu desejo de procrastinar, você vai entender por que isso acontece e como desenvolver hábitos específicos para superar esse sentimento.

A informação aqui contida foi desenvolvida a partir de uma

estrutura específica. Em primeiro lugar, abordaremos a psicologia por trás da procrastinação. Em seguida, falaremos sobre as sete desculpas que as pessoas dão quando querem procrastinar. Em terceiro lugar, vamos tratar dos 23 hábitos para superar esses obstáculos mentais. E, finalmente, irei ajudá-lo a transformar esta informação em ação.

O livro é simples de seguir. Veja do que se trata no índice:

Você não precisa ficar paralisado

pela procrastinação. Em *23 Hábitos Anti-Procrastinação,* irá descobrir um método passo a passo que pode ser usado para obter resultados em sua vida.

Vamos a ele.

O Hábito da Procrastinação (ou "como NÃO fazer as coisas")

Você pode traçar todo o sucesso (ou fracasso) na sua vida pelo hábito. O que você faz no seu dia a dia determina em grande parte o que irá conseguir na vida.

Os hábitos geram rotina, e vamos encarar - a maioria de nós gerencia as nossas vidas por algum tipo de rotina. Nós nos levantamos de manhã e seguimos

um padrão pré-definido: tomar um banho, escovar os dentes, vestir-se, tomar o café da manhã, dirigir para o trabalho, trabalhar e depois ir para casa.

Alguns de nós optamos por seguir hábitos de *autoaperfeiçoamento*: estabelecer metas, ler livros inspiradores, trabalhar em projetos importantes e ignorar distrações e desperdícios. Outros escolhem hábitos *autodestrutivos*: fazer o mínimo possível, entorpecer a criatividade através do entretenimento maçante e de baixa qualidade, comer "*junk food*" e

culpar os outros por seus fracassos na vida.

A verdade é que os hábitos podem ser bons e maus. Eles definem quem somos, o que fazemos e o que podemos realizar na vida. O interessante é que todo hábito se forma a partir do mesmo modelo. Depois de aprender *como* ele funciona, é possível adaptá-lo seguramente a qualquer nova rotina e segui-lo de forma consistente.

Digamos que você queira escrever por 30 minutos todos os dias. Você poderia criar este hábito, seguindo o mesmo método

que outros usaram no passado:

* 1. Defina um determinado período de tempo por dia para este hábito.

* 2. Crie um lembrete para seguir esse hábito em um determinado horário.

* 3. Comece definindo um objetivo pequeno (como escrever por cinco minutos).

* 4. Siga este hábito para se certificar de que está fazendo isso todos os dias.

* 5. Tenha um plano para aqueles dias em que você NÃO está com vontade de escrever.

* 6. Amplie os seus esforços até que esteja escrevendo consistentemente por 30 minutos todos os dias.

O que esse exemplo tem a ver com a procrastinação?

Tudo.

Tanto os bons quanto os maus hábitos foram formados através da repetição. Em algum momento de sua vida, você desenvolveu o hábito de procrastinação, pois lhe deu, em curto prazo, a recompensa da "sensação boa” de viver no momento. O que você provavelmente *não fez*, foi

aprender a vivenciar esses sentimentos "preguiçosos" e agir apesar deles.

Uma das maiores razões pelas quais as pessoas procrastinam é porque uma tarefa entra em choque com seus hábitos estabelecidos. Sempre que você tenta fazer algo que não faz parte da sua rotina diária, é preciso esforço e força de vontade para completá-lo. Especialmente se a tarefa for desagradável.

A solução mais simples para eliminar a procrastinação é não lutar contra ela. Em vez disso, você precisa substituí-la por

boas rotinas que beneficiem a sua vida.

Você irá descobrir que quando uma tarefa difícil passa a ser um hábito, torna-se difícil deixá-la de lado. Eventualmente, você irá fazê-lo sem pensar - como escovar os dentes, assistir TV e dirigir um carro. Tudo que você precisa é de um modelo que o ajude a transformar qualquer tarefa em um processo diário que seja concluído.

Todos nos sentimos tentados a procrastinar de vez em quando. É uma resposta perfeitamente normal quando nos confrontamos

com um desafio difícil. O segredo para começar a agir é entender *por que* você está adiando. No próximo capítulo abordaremos as sete principais desculpas dadas pelas pessoas quando sentem a tentação de procrastinar.

7 Desculpas que você pode arranjar para procrastinar

É muito fácil arrumar uma desculpa para não começar uma tarefa. A questão é saber quando a razão é válida e quando é uma forma criativa de evitar agir. A maioria dos nossos sentimentos de procrastinação vêm de um medo subconsciente ou crença autolimitante. Quando você arruma um tempo para explorar esses pensamentos, acaba descobrindo que é mais fácil superá-los e criar uma

mentalidade orientada para a ação.

Sua mente é uma máquina incrível. Ela lhe concede o poder de criar qualquer coisa a partir de sua imaginação. No entanto, ela também pode limitar a sua capacidade de fazer as coisas. Costumamos ficar presos a um projeto - não por falta de vontade, mas devido a padrões de pensamentos mal adaptados que permanecem em nossas mentes.

A principal causa do "hábito de procrastinação" vem de nossas crenças autolimitantes. Quando esses pensamentos não são

contidos, arrumamos "desculpas" para o porquê de um projeto ou tarefa não poder ser concluído. No entanto, quando você desafia essas desculpas, percebe que a maioria delas é causada por medos ocultos ou padrões de hábitos destrutivos.

Existem sete desculpas que as pessoas geralmente dão. Entenda por que elas acontecem e você estará um passo mais perto de superar a procrastinação:

Desculpa 1: “Não importa”.

As pessoas constantemente evitam tarefas que não parecem

importantes. Às vezes não são urgentes; outras vezes é uma tarefa desagradável que está relacionada a uma meta de longo prazo. E muitas vezes isso requer que você supere um grande medo. Não importa que pensamentos passem pela sua cabeça, há momentos em que adiamos uma tarefa porque ela não parece ser importante.

Uma das soluções mais fáceis para a desculpa do "não importa" é desenvolver o hábito de tomar decisões simples. Quer você esteja ocupado concluindo uma tarefa ou tendo a coragem de se

livrar dela. Conforme veremos, uma das melhores maneiras de superar a procrastinação é tomando decisões difíceis em sua vida, mesmo que isso signifique eliminar coisas que antes pareciam importantes.

Desculpa 2: " Preciso fazer ______________primeiro".

Os projetos muitas vezes ficam suspensos porque uma determinada tarefa precisa ser concluída antes que se faça qualquer outra coisa. Seja um telefonema, um projeto conflitante ou uma simples compra, é fácil procrastinar quando há algo que

precisa ser feito antes de qualquer outra coisa.

Você pode eliminar esta desculpa para sempre, desenvolvendo o hábito de definir completamente cada projeto. A chave é dividi-lo em uma série de pequenas ações adotadas diariamente. (Crédito *para Getting Things Done* por esta grande *"sacada")*.

Desculpa 3: "Preciso de mais informações para poder começar".

Às vezes, esta é uma desculpa válida. Geralmente temos tarefas

que exigem uma extensa pesquisa antes de começarmos. No entanto, não acho que seja uma desculpa válida se você estiver fazendo isso semanalmente.

Mesmo correndo o risco de parecer sarcástico, a solução mais simples para essa desculpa é *obter mais informações*. Não saber como fazer algo não deve ser razão para evitar um projeto. Nunca. Hoje em dia, é possível desenvolver *qualquer* competência ou encontrar alguém para fazer isso por você.

Desculpa 4: "Sinto-me sobrecarregado e tenho muita

coisa para fazer".

Todos nós experimentamos esses momentos quando nos sentimos sobrecarregados. Parece que não importa o quanto trabalhemos, nossas listas de afazeres nunca terminam. Geralmente este problema acontece com as pessoas que possuem a ***"mentalidade do Super-Homem"***, quando se sentem pessoalmente responsáveis por fazer tudo por conta própria.

Sentimentos de opressão podem ser eliminados com foco em projetos importantes e, também, delegando ou eliminando o resto.

Uma vez que saiba como identificar o que é importante, irá descobrir que é fácil identificar o lado único de cada tarefa e fazer as coisas de uma forma consistente.

Desculpa 5: "Não tenho tempo agora".

Mais uma vez, esta é uma desculpa completamente válida. Por vezes você está focado em um projeto e não faz sentido começar outro. No entanto, a desculpa de "não ter tempo", normalmente se transforma em um hábito desagradável de procrastinação no qual você está

sempre adiando coisas importantes.

Dizer que você não tem tempo suficiente *agora* promete um futuro perfeito, quando o trabalho será mais fácil, menos complicado e divertido de fazer. Inconscientemente, porém, muitas pessoas usam essa desculpa com a esperança secreta de que a necessidade de fazer a tarefa acabará desaparecendo.

Se você continuar adiando a ação até este fantasioso "alguma dia", as chances de que você nunca irá lidar com este projeto são muito altas.

Desculpa 6: “Continuo me esquecendo de fazer isso”.

Muitas vezes as pessoas procrastinam uma tarefa porque se esquecem de fazê-la. Claro, todos nós temos aqueles momentos em que algo escapa à nossa mente. No entanto, ser um esquecido “crônico” é sinal de uma resistência profunda em relação a uma tarefa específica.

Talvez você não ache isso importante. Talvez esteja com medo do fracasso. Ou talvez não esteja usando um sistema organizacional eficaz. O ponto aqui é que o "esquecimento" não

é uma razão válida para a procrastinação. Em algum momento, você precisará se comprometer, tanto para começar uma tarefa quanto para se livrar dela.

Desculpa 7: “Não estou com vontade de fazer isso”.

É evidente que sempre haverá tarefas desagradáveis, pelas quais tememos. O truque é saber quando algo precisa ser feito e quando pode ser permanentemente eliminado. Muitas vezes confundimos os dois, evitando tarefas que podem trazer um impacto positivo de

longo prazo em nossas vidas. Isso significa que mesmo que não queira fazer algo, essa não deve ser a única razão pela qual que você está adiando. A melhor solução é verificar *por que* você está temendo a tarefa, a fim de analisar se este é um sintoma de um problema maior.

Porque a maioria das desculpas são bobagens.

Ninguém está imune a dar desculpas. Não importa o quão bem sucedido você é, em algum momento acabará arrumando um motivo para não agir em um projeto. Por isso, é importante

criar hábitos específicos que previnam e superem a mentalidade da desculpa.

Ao longo deste livro, falaremos de uma lista de rotinas positivas que podem ser adicionadas ao seu dia atarefado. Já as rotulei como hábitos anti-procrastinação (HAP), pois ajudam na tomada de decisões mesmo quando você estiver se sentindo preguiçoso ou desmotivado.

Não só trataremos de cada hábito, como também iremos discorrer sobre como resolvem, especificamente, cada uma das sete desculpas mais comuns

usadas por nós para procrastinar um projeto. E uma vez compreendendo *como* superar esta crença limitante, você descobrirá que é fácil resistir à tentação de desistir.

Então, vamos começar com o que considero ser *o mais importante* hábito anti-procrastinação de todos.

HAP #1: Use a regra 80/20 para Tomar Decisões

Desculpa Eliminada: "Não tenho tempo agora”

Geralmente procrastinamos porque parece que há muito a fazer. Em minha opinião, este pretexto é sintoma de uma incapacidade de definir o que é realmente importante em seu trabalho e vida pessoal. Felizmente, você pode superar isso ao aplicar impiedosamente a

regra 80/20.

Este princípio, apresentado inicialmente por Vilfredo Pareto, diz que você obtém 80% dos seus resultados a partir de 20% de seus esforços. Assim, a maioria dos seus resultados vem de um punhado de tarefas. Você pode aplicar isso à procrastinação *apenas* focando nas ações que geram resultado significativo e ignorando proativamente o restante.

Você pode usar a regra 80/20 para combater a procrastinação usando este processo de cinco etapas:

Passo #1: Identifique as tarefas 80/20

É importante identificar a quantidade de ações que têm maior impacto sobre o seu trabalho. Basicamente, estas são as principais razões pelas quais você está recebendo um salário. A aplicação mais simples da regra 80/20 é identificar o que é verdadeiramente importante e passar mais tempo com essas atividades. Em outras palavras, você deve encontrar as tarefas que geram 80% dos seus resultados e felicidade.

E se não conseguir identificar as

tarefas 80%? Pegue uma folha de papel e anote o que você faz diariamente. Em seguida, circule as tarefas que produzem os melhores resultados em seu trabalho. Finalmente, se você tem um chefe, pergunte-lhe o que é mais importante.

Faça isso com sua vida pessoal também. Determine o que é verdadeiramente significativo e o que você faz simplesmente porque é um hábito. Tempo com a família, exercícios, voluntariado e as relações com os outros podem ser considerados 80%, porque estas são as atividades

que acrescentam significado à sua vida. Passar horas no Facebook, navegar na internet e ficar estatelado em frente à TV não são atividades 80%, pois ocupam muito tempo e trazem pouca recompensa em troca.

É importante identificar os seus 80% de resultados; determinar quais ações *realmente* geram uma renda e que realmente trazem significado à sua vida. Esta informação irá ajudá-lo a tomar as decisões difíceis na próxima etapa.

Passo #2: Faça uma pergunta simples

Seu tempo é um recurso finito. Cada minuto gasto em uma tarefa é menos um minuto de sua vida. Então, por que você deve gastar o seu tempo fazendo algo que não é importante?

Sempre que se deparar com um novo projeto ou tarefa potencial, faça uma pergunta simples:

"Esta tarefa irá auxiliar ou prejudicar os 80% das minhas atividades?"

Normalmente concordamos em fazer as coisas por medo de nos olharem feio ou desapontarmos alguém. No entanto, não há nada

de errado em compreender o que é importante em sua vida. Se você sente que algo está tirando o tempo de suas atividades de 80%, então evite fazê-las a qualquer custo. Lembre-se: nunca deixe que as prioridades de outras pessoas se tornem a sua própria.

Agora, dizer "não" nem sempre é fácil de fazer se você tem um chefe. Uma solução é aproximar-se dele e explicar que você já identificou as atividades essenciais, nas quais agrega maior valor. Diga-lhe que seu tempo será mais eficaz se você se concentrar nestas tarefas.

Explique que quanto mais tempo despender com essas atividades, maior será o aumento da produtividade e do desempenho no trabalho. Você perceberá que a maioria dos chefes é bastante razoável quando você mostra como fazer um trabalho de uma maneira melhor e os ajuda a obter melhores resultados.

Passo #3: Elimine ou delegue

Se você tem dificuldade em encontrar tempo para um novo projeto, precisa checar tudo o que faz com frequência. As probabilidades são de que você faça certas coisas que o afastam

das suas tarefas 80%. Estas são tarefas que devem ser eliminadas ou delegadas.

Sua lista de projetos não deve ser preenchida com itens de menor importância. Se uma atividade não está trazendo satisfação ou um resultado mensurável, livre-se dela, transfira-a para outra pessoa (delegue) ou elimine-a completamente.

Isso pode significar ter uma longa conversa com o seu chefe. Basta explicar que você precisa se concentrar em atividades importantes e, em seguida, pedir-lhe que essas outras atividades

sejam transferidas para outra pessoa.

Passo #4: Não acrescente, *substitua*

Ao iniciar um novo projeto, resista ao impulso de adicioná-lo à sua pilha de coisas para fazer. Isso só vai criar uma sensação de estar sobrecarregado, que é uma das principais causas da procrastinação. Em vez disso, uma solução mais simples é substituir o projeto por outro que não está gerando resultados.

Lembre-se, seu tempo é limitado. Se você sentir que um novo

projeto é importante o suficiente para trabalhar, então ele deve tomar o lugar de uma atividade de baixo valor. Esta é a maneira de manter o foco em atividades de 80%, sem ficar soterrado sob uma avalanche de tarefas demoradas.

Passo #5: Pratique a "procrastinação criativa"

Embora este livro tenha sido criado para ajudar a combater a procrastinação, eventualmente não existe problema em deixar de lado, estrategicamente, uma tarefa. Quando você sabe que um projeto não é uma atividade de 80%, é perfeitamente possível

colocá-lo na lista do "algum dia." Você vai protelar essa ação com o entendimento de que só fará isso se mais tarde ela se tornar mais importante em sua vida.

A chave para a procrastinação criativa é criar o hábito de rever esta lista de "algum dia". Minha sugestão é fazê-lo durante uma revisão mensal, onde você acompanha as metas e determina se tem tempo para começar novos projetos (falaremos mais sobre isso depois). Você não tem de tomar medidas a respeito dessas ideias, mas deve, pelo menos, considerá-las de vez em quando.

Implementação do Hábito

Praticar 80/20 é uma habilidade que leva algum tempo para desenvolver. No começo, vai ser difícil deixar os projetos que um dia você pensou que fossem importantes. No entanto, você pode vir a desenvolver uma compreensão intuitiva do que é valioso e do que é um desperdício de seu tempo.

Para começar, recomendo fazer o seguinte:

* 1. Realize uma avaliação mensal que revise as suas atividades diárias.

* 2. Identifique as atividades que geram 80% mais resultados.

* 3. Elimine ou delegue as atividades que não fazem parte dos seus 80%.

* 4. Pergunte: "Será que essa tarefa ajuda ou prejudica as minhas atividades 80/20?" sempre que um projeto novo aparecer.

* 5. Se valer a pena persegui-lo, substitua-o por outro projeto. Não acrescente mais nada em uma lista de coisas para fazer.

* 6. Pratique a procrastinação criativa com tarefas que não

sejam importantes.

Você descobrirá que é fácil combater a procrastinação ao focar em atividades que proporcionem maior retorno de seu tempo investido. Aplique a regra 80/20 e não terá aquela sensação de estar sobrecarregado. Você não vai se estressar por ter uma lista quilométrica de afazeres. Em vez disso, terá uma ação dinâmica sobre as coisas mais importantes na vida.

HAP #2: Relacione cada ação a um objetivo M.A.R.T.E.

Desculpa Eliminada: “Não importa”

É fácil autossabotar o seu dia simplesmente não criando prioridades. O resultado final é que estará, muitas vezes, focado em atividades de pouca importância que não geram resultados significativos.

Realmente, a estratégia mais eficaz para superar a procrastinação é melhorar a sua

capacidade de escolher quais projetos devem ser trabalhados e quais devem ser evitados.

Temos todas as desculpas para deixar as coisas de lado, mas se usarmos o tempo para explorar nossos pensamentos, veremos que a maioria das desculpas estão ligadas a um sentimento subconsciente de que a tarefa não é tão importante.

Qual é a solução?

É simples: adquira o hábito de relacionar cada tarefa a um objetivo. Sempre que estiver prestes a começar algo, pergunte

a si mesmo como isto se encaixa em seus planos de longo prazo. Se estiver diretamente relacionado a um objetivo escrito, então arranje tempo para fazê-lo. Porém, se um projeto não se refere a um objetivo, não tenha medo de delegá-lo ou eliminá-lo completamente.

Estabelecer metas será a sua arma secreta na luta contra a procrastinação. Saber o que é importante cria uma estrutura em sua rotina diária. Você não ficará mais paralisado diante de uma tarefa específica. Em vez disso, irá agir, porque saberá como ela

se encaixa em seus planos de longo prazo.

Você pode desenvolver este hábito definindo regularmente os objetivos M.A.R.T.E., que é um acrônimo para: mensurável, atingível, relevante, tempo- limite e específico.

** Em inglês, o acrônimo é S.M.A.R.T. (Specific, Measurable, Attainable, Relevant and Time-bound)*

Veja como funciona:

M: Mensurável

O primeiro aspecto do objetivo M.A.R.T.E. é criar um resultado

que possa ser medido. Em algum momento você quer saber - sem sombra de dúvida - que atingiu esse objetivo.

Por exemplo, "fazer um discurso" não é um resultado mensurável. Por outro lado, "fazer um discurso de 15 minutos" é algo que você pode quantificar. Ou você faz ou não faz.

Seja ultraespecífico com seus objetivos. Não basta dizer que irá "aprender a falar em público". Como alternativa, crie uma série de métricas que se concentrem na melhoria contínua.

A: Atingível

Certifique-se de que seus objetivos sejam realizáveis. Defina os que são um desafio, mas que podem ser realizados com trabalho árduo. Usando o exemplo acima, você não deve estabelecer como meta de curto prazo, falar em uma conferência nacional se nunca falou em público antes. A melhor meta é fazer um grande discurso para uma pequena multidão em um evento local ou atuar como anfitrião e fazer a apresentação dos palestrantes.

Porém, isso não significa que

você deve evitar correr atrás de grandes objetivos. Sempre que realizar algo, crie uma nova meta, mais desafiadora. Continue indo além em tudo o que pensa ser possível em sua vida. Talvez em um ano ou um pouco mais, você estará no palco de uma conferência nacional.

R: Relevante

Cada meta deve ser relevante para o que *você* quer. Ela não deve ser empurrada para você por seus pais, cônjuge ou amigos. Ela deve se basear nos resultados que você realmente deseja.

Você terá que ser a pessoa interessada em agir. Quando as metas provêm de uma paixão pessoal, é mais fácil completá-las.

T: Tempo-limite

Vincule suas metas a um período de tempo específico. Particularmente, gosto de definir dois objetivos: um em curto prazo, para o próximo mês, e um de longo prazo, para três meses. Definir objetivos imediatos ajuda-os a permanecer vivos em sua mente e torna-os mais viáveis.

O objetivo não é "farei um discurso." Em lugar disso, um objetivo se parece mais com esta frase: "no dia 16 de maio, entregarei uma apresentação impactante de 15 minutos para o meu chefe".

O ajuste do objetivo não é apenas para o trabalho. Na verdade, ele deve ser uma parte de cada decisão tomada na vida. Lembre-se, você está tentando superar a procrastinação, portanto é necessário analisar cada tarefa e ver como ela se encaixa em seus planos de longo prazo. Isso significa que você deve definir

metas para cada uma das seguintes áreas:

** Educação (formal e informal)

** Carreira ou negócio

** Saúde e bem-estar

** Lazer

** Relacionamentos

** Religião

** Finanças

** Serviço comunitário

Não é necessário focar-se em todas de uma vez. Na verdade, é melhor criar objetivos em áreas de sua vida que atualmente tenham um significado pessoal.

Por último, é preciso

compreender a diferença entre **dois tipos de objetivos** e como estes podem impactar sua capacidade de realizar as coisas.

Em primeiro lugar temos os objetivos por desempenho, onde seu foco é o efeito e não o resultado. Ao pretender alcançar uma etapa específica, você não considera uma falha se não atingir esta meta. Por exemplo: "Em primeiro de junho terei completado um livro de 15.000 palavras, publicado pela Amazon na plataforma Kindle".

Em seguida temos os objetivos por resultado, em que você

pretende atingir uma meta específica e mensurável. O desempenho é importante, mas sua preocupação principal é alcançar aquele número. Caso não consiga, então considera que falhou. Como exemplo disso, poderíamos adaptar a situação acima: “Em primeiro de junho, terei um livro publicado pela Amazon na plataforma Kindle, que resultará numa media de 10 vendas por dia”.

Na maior parte das vezes, recomendo que se criem objetivos por desempenho ao invés de objetivos por resultado.

O mais importante é desenvolver o hábito de incentivar sua ação diariamente. Metas por resultado podem ser desencorajadoras se você não alcançar os números que estabeleceu. Metas por desempenho são melhores, pois o mantêm focado no processo de melhora contínua em lugar do resultado "tudo ou nada".

E: Específico.

Estas são as seis perguntas que você precisa fazer: quem, o que, onde, quando, qual e por quê. Responder a essas perguntas nos oferece uma maneira rápida de criar um objetivo claro com um

resultado mensurável:
** Quem: Quem está envolvido?
** O que: O que você quer realizar?
** Onde: Onde você vai realizar a meta?
** Quando: Quando você quer fazer isso?
** Qual: Quais características e obstáculos podem estar em seu caminho?
** Por que: Por que você está fazendo isso?

Aqui está um grande exemplo de um objetivo específico:

"No dia 16 de maio, entregarei

uma apresentação impactante de 15 minutos para o meu chefe, trazendo informações atualizadas sobre o projeto Nexus."

Este exemplo mostra uma completa falta de ambiguidade. No final do dia 16 de maio você saberá se esta meta foi atingida ou não.

Implementação do Hábito

Como utilizar os objetivos M.A.R.T.E. para combater a procrastinação:

*1. Pense no que gostaria de alcançar nos próximos três meses.

*2. Estabeleça objetivos M.A.R.T.E. para diferentes áreas de sua vida.

*3. Crie um plano de ação para cada meta (falaremos mais sobre isso depois).

*4. Revise estes objetivos diariamente.

*5. Descubra como cada novo projeto está relacionado a um objetivo.

*6. Elimine/delegue tudo o que não tem ligação com seus objetivos atuais.

*7. Ao final de três meses, avalie seu sucesso de forma geral.

*8. Crie novas metas e torne-as mais desafiadoras.

É fácil procrastinar quando uma tarefa não parece importante. Infelizmente, esta atitude pode causar um impacto negative sobre seus projetos. Chegará um momento em que terá de tomar uma decisão: iniciar ou não uma tarefa.

Estabelecer seus objetivos utilizando o método M.A.R.T.E., permitir-lhe-á criar uma lista do que atualmente é importante em sua vida. Por conseguinte, sempre que se sentir tentado a começar algo novo, poderá tomar uma

decisão inteligente. Se uma tarefa é importante o suficiente para começar ou se deve ser evitada a qualquer custo.

HAP #3: Anote suas ideias

Desculpa Eliminada: “Sinto-me sobrecarregado e tenho muita coisa para fazer”

Você já se sentiu oprimido por uma lista de coisas a fazer?

Há momentos em que nos sentimos aprisionados pela quantidade de "coisas" que precisam ser concluídas. Damos o nosso melhor para fazer tudo, mas muitas vezes parece que as horas do dia não são suficientes

para fazer tudo.

O interessante é que este sentimento de "opressão" não acontece devido ao número de tarefas não concluídas. Ele geralmente vem de como você processa as ideias e planos de ação. De acordo com o Efeito Zeigarnick, qualquer pensamento incompleto ocupará a mente até que você escreva ou elabore um plano sobre *a maneira* de fazê-lo. Em outras palavras, se não esvaziar regularmente as ideias em sua cabeça, elas irão impactar negativamente a sua capacidade de manter o foco em tarefas

atuais.

O Efeito Zeigarnick afeta diretamente a procrastinação, porque muitas vezes nos leva a evitar tomar medidas quando temos uma centena de coisas para fazer todos os dias.

Qual é a solução?

Crie o "hábito de anotar as ideias”, em que você nunca deixa um pensamento passar despercebido.

Até mesmo o simples ato de escrever um pensamento e guardá-lo para referências futuras o ajuda a manter o foco em

projetos atuais. É por isso que a anotação de uma ideia "completa o círculo” que muitas vezes bloqueia a nossa capacidade de fazer as coisas. Em outras palavras, quando sua mente está cheia de pensamentos aleatórios, você não está 100% comprometido com a tarefa que tem em mãos.

A verdade é que somos constantemente bombardeados por ideias. Às vezes, elas vão aparecer em momentos aleatórios - como durante o exercício, ao cortar a grama, dirigir ou pintar um quarto. Em outros momentos,

você pode até acordar no meio da noite com uma ideia brilhante. Não importa quando a inspiração aparece, é preciso colocá-la em um local único, central.

Existem *duas maneiras* de captar ideias.

A primeira é a abordagem à moda antiga, com papel e caneta. Basta levar um caderno aonde quer que você vá e usá-lo para anotar os pensamentos e ideias que surgem. Meu caderno favorito para a anotação de ideias é o caderno Moleskine, **que pode ser encontrado na Amazon**.

Outra opção é o Evernote, que está disponível em uma variedade de plataformas de desktop e aplicativos móveis. Esta ferramenta permite captar informações como gravações de voz, fotografias, notas pessoais e trechos de páginas da Web. O interessante sobre esta ferramenta é que você pode facilmente organizar qualquer informação para o futuro, com a recuperação instantânea.

Você pode achar brega escrever as coisas, mas se surpreenderá com a utilidade deste hábito. Faça isso diariamente e terá uma mente

clara, que permitirá a você se concentrar *completamente* em um projeto atual.

Como já discutimos, a procrastinação vem de um sentimento de opressão. É difícil se concentrar quando se está preocupado com uma centena de outras coisas. Com o hábito de anotar as ideias, você irá criar uma sensação de relaxamento, porque cada pensamento será concluído no seu devido tempo.

Implementação do Hábito

Veja como desenvolver o hábito de anotar ideias:

* 1. Leve uma ferramenta para anotar ideias onde quer que você vá.

* 2. Acrescente cada pensamento no segundo em que ele aparecer em sua mente.

* 3. Dê uma olhada nessas anotações uma vez por semana.

* 4. Elabore um plano de ação para cada ideia.

Dizem que todos, em algum momento de sua vida, têm uma ideia de um milhão de dólares. Não estou certo se isso é verdade ou não. Mas sei que as grandes ideias são uma experiência

comum. Incomum é o fato de se tornar uma daquelas pessoas que registram, meticulosamente, cada pensamento que surge. Desenvolver esse hábito (em conjunto com alguns outros que discutiremos adiante) pode ajudá-lo a se tornar melhor no sentido de agir imediatamente em sua vida.

HAP #4: Crie um sistema de 43 pastas

Desculpa Eliminada: "Continuo me esquecendo de fazer isso"

As tarefas parecem escorregar por entre nossos dedos quando não temos um bom sistema organizacional. Já falamos da importância do mecanismo de anotação de ideias, mas uma coisa é registrar um pensamento e outra é se lembrar de tomar uma atitude em relação a isso. A solução mais simples para se lembrar de tudo é desenvolver o hábito das 43 pastas.

Embora David Allen tenha discorrido amplamente sobre o uso de um sistema de arquivamento inteligente, foi Merlin Mann quem deu a esta técnica o nome brilhante de 43 pastas. Daremos uma visão geral do sistema de 43 pastas neste tópico.

Resumindo, as 43 pastas criam uma abordagem sistemática para o acompanhamento de ideias. Para começar, organize um armário de arquivos com 12 pastas principais para cada mês. Em seguida, acrescente 31 pastas, que representam o número

máximo de dias em cada mês. Isto lhe dá um total de 43 pastas. As 31 pastas são colocadas em ordem numérica, logo atrás do mês vigente, e depois os 11 meses restantes são colocados atrás dos dias. (Clique aqui e confira esta imagem)

Durante a revisão semanal ou mensal (trataremos desse assunto depois), você irá colocar lembretes para acompanhar certas tarefas e/ou projetos em uma data específica. Portanto, a única coisa que você precisa fazer é criar o hábito de verificar essas 43 pastas todos os dias e agir

com relação a cada tarefa.

Implementação do Hábito

Desenvolver o hábito das 43 pastas requer alguns gastos, mas é um investimento que vale a pena para nunca mais esquecer um item importante. Veja como começar:

* 1. Separe um local em sua casa para deixar a documentação e as tarefas de processamento organizadas.
* 2. Compre um armário simples e 50 pastas com etiquetas.
* 3. Coloque cada tarefa ou ideia em um local central.
* 4. Reveja esses itens como

parte de uma revisão semanal.

* 5. Agende um mês / dia para revisar projetos ou tarefas em potencial.

* 6. Repita o processo a fim de revisar toda essa documentação.

* 7. Crie um lembrete diário para checar a pasta do dia.

O hábito das 43 pastas constitui um mecanismo simples para que você nunca se esqueça de uma ideia. Quando cria um lembrete para acompanhar as tarefas, sua mente não fica ocupada dando voltas desnecessárias. Acontece o oposto, você ficará livre para se

concentrar em tarefas e projetos atuais.

HAP #5: Crie listas de projetos

Desculpa Eliminada: "Preciso fazer ______ primeiro"

A procrastinação muitas vezes acontece quando um projeto não está devidamente definido. É fácil adiar algo quando sentimos que devemos dar um determinado passo *antes* de começar. Na verdade, esta desculpa é uma maneira de dizer que você não definiu corretamente os passos específicos para agir. A solução é <u>definir claramente</u> todas as

tarefas que precisam ser realizadas para cada um destes projetos.

É assustador começar um novo projeto. Muitas vezes, evitamos agir porque algo nos parece muito difícil ou desafiador. Quando dividimos tudo em etapas com passos simples de seguir, veremos que não é difícil fazer as coisas.

Com uma lista de projetos, é possível dividir uma tarefa enorme em partes menores. Sua única preocupação será dar o próximo passo, e não o décimo item na sua lista. Você luta contra

a procrastinação ao cumprir sistematicamente cada item desta lista. Não é preciso se preocupar com os resultados do projeto, você simplesmente faz o trabalho.

Crie uma lista de projetos para todos os aspectos de sua vida. Logo, se tiver várias coisas para fazer, necessitará de várias listas. Por exemplo, você poderia fazer uma lista para cada um desses cinco projetos:

* 1. Iniciar uma nova rotina de exercícios.

* 2. Apresentação trimestral no trabalho.

* 3. O romance que você sempre quis escrever.

* 4. Atualizar os seus registros financeiros.

* 5. A reforma do seu telhado.

Mantenha uma folha separada para cada projeto. Comece estabelecendo o objetivo que você gostaria de alcançar e, em seguida, trabalhe começando pelo primeiro item, identificando as medidas práticas ao longo do caminho. Continue se aprofundando. Seu objetivo é criar uma lista de passos interligados fazendo uma pergunta

simples: *"Qual é a próxima ação?"*.

A chave para esse hábito é se concentrar em medidas específicas, de ação simples. Evite afirmações nebulosas como "descobrir como fazer _____." Em vez disso, anote o passo exato que você precisa dar para excluí-lo de sua lista.

EXEMPLO:

Digamos que você tenha um novo projeto para iniciar uma rotina de exercícios. Eis como você pode dividi-lo de maneira simples:

* 1. Enumere os tipos de

exercício que você gosta (cardiovascular, treinamento de força, artes marciais ou yoga).

* 2. Verifique cada um para ver qual deles tem o melhor benefício em longo prazo.

* 3. Escolha o programa de exercícios que irá adicionar à sua rotina.

* 4. Liste diferentes opções de treino (academia vs. treinamento em casa).

* 5. Converse com três academias diferentes e obtenha detalhes sobre o que elas oferecem.

* 6. Escolha o programa que

melhor se adequa ao seu estilo de vida.

* 7. Assine ou compre o programa de treinamento.

* 8. Crie um hábito diário para seguir esta nova rotina de exercícios.

Para ser honesto, mesmo esta lista pode ser muito ampla. Se estiver tendo problemas para completar esses itens, pode dividi-los em etapas de ação menores. Eis como iria parecer a ação #1 (listar os tipos de exercício que você gosta):

* 1. Pesquise os benefícios da

corrida.

* 2. Pesquise os benefícios da caminhada.

* 3. Pesquise os benefícios da yoga.

* 4. Pesquise os benefícios do *crossfit*.

* 5. Pesquise os benefícios da musculação.

* 6. Pesquise os benefícios das artes marciais.

Finalmente, é importante atualizar esta lista de acordo com a evolução do projeto. Você vai receber novas informações ao longo do caminho, por isso é

importante adicionar itens a esta lista. Continue a agir, eliminando as tarefas feitas e trabalhando em um projeto até que o mesmo esteja concluído.

Implementação do Hábito

Eis aqui um processo simples para desenvolver o hábito da lista de projetos:

* 1. Compre um fichário ou caderno.

* 2. Dedique uma página para cada projeto atual.

* 3. Pense no principal objetivo ou resultado deste projeto.

* 4. Anote os passos de ação que

precisam ser concluídos.

* 5. Faça pelo menos um item desta lista todos os dias.

* 6. Atualize este projeto quando obtiver um “*feedback*” de suas ações.

Você pode achar que este hábito é um trabalho desnecessário, mas você se surpreenderia com o número de vezes em que a procrastinação bate quando há uma incerteza de por onde começar. A abordagem baseada em um projeto funciona porque você está constantemente em ação. Você não está sucumbindo

ao medo do fracasso. Pelo contrário, está tomando medidas e aprendendo lições valiosas, mesmo quando ocorrer uma pequena falha.

HAP #6: Crie lembretes para tudo

Desculpa Eliminada: “Preciso fazer _____________ primeiro”

Às vezes é fácil procrastinar as tarefas que você já fez uma centena de vezes. Geralmente isso acontece devido à falta de um processo estabelecido. Uma solução simples é criar um sistema para todas as tarefas, nas várias áreas de sua vida.

Pense no McDonald’s como um grande exemplo. Fazem um hambúrguer inferior, e a

qualidade dos outros alimentos também é muito ruim. A razão pela qual McDonald's é um império de *fast-food* é porque segue um sistema para todos os aspectos de suas operações do dia a dia. Eles têm um processo para fazer batatas fritas, um para cozinhar hambúrgueres e outro para receber um pedido. A probabilidade é de que também tenham um sistema para limpar o banheiro.

O McDonald's não deixa margem para interpretação. Fornecem instruções detalhadas (mas simples de seguir) para cada

funcionário. Tudo o que alguém tem de fazer é seguir estas listas e fará um trabalho adequado.

Mesmo que você deteste a comida, poderá aprender muito seguindo o exemplo do McDonald's. Se costuma fazer uma determinada tarefa regularmente, inclua a mesma em uma lista de verificação passo a passo.

O processo é fácil de ser sistematizado. Separe algumas horas do dia e analise o que costuma fazer semanalmente. Identifique as tarefas que exigem várias etapas ("verificar e-mail"

não precisaria de um processo, mas "elaborar o Relatório de ***TEP**" iria funcionar). Depois de identificar todos os seus processos, transforme-os em sistemas passo a passo. É semelhante à criação de uma lista de projetos (HAP #5), em que cada item requer uma única ação.

Teste de Especificação de Procedimento

Aconselho-o a fazer o mesmo com todos os aspectos de suas obrigações pessoais, tais como finanças, tarefas domésticas, fazer as malas para as férias ou planejar a próxima festa.

Criando este sistema uma vez, você terá um modelo que pode ser reutilizado toda vez em que precisar fazer essa tarefa.

EXEMPLO:

Digamos que você precise dar instruções de 15 minutos toda semana sobre um projeto do seu trabalho. Em lugar de fazê-lo de forma improvisada, crie uma lista de verificação passo a passo do que é necessário ser preenchido:

* 1. Forneça uma visão geral do que a instrução irá abranger.

* 2. Fale com os membros da equipe sobre os seus atuais

desafios / obstáculos.

* 3. Recolha dados relacionados, métricas e estatísticas.

* 4. Organize as informações em uma ordem lógica.

* 5. Criar um rascunho da apresentação.

* 6. Obtenha *feedback* dos membros da equipe e peça a sua opinião.

* 7. Escreva a 2ª, 3ª e a última versão da apresentação.

* 8. Pratique-a até que você esteja confortável com o material.

* 9. Faça a apresentação.

Vê como isso funciona? Basta

criar um processo para tudo o que faz e sempre terá uma ação específica a ser tomada quando estiver começando a rotina de um projeto.

Implementação do Hábito

Não é difícil criar listas de verificação para cada rotina ou processo que contenha várias etapas. Na realidade, é possível fazê-lo através do desenvolvimento de um hábito que é similar à definição de um projeto:

* 1. Use o mesmo fichário ou caderno de sua lista de projetos.

* 2. Dedique uma página para cada processo de rotina.

* 3. Anote as ações que precisam ser concluídas.

* 4. Siga o passo a passo sempre que estiver fazendo a tarefa rotineira.

* 5. Procure maneiras de melhorar e atualizar este processo.

Criar uma lista de verificação de processos pode parecer um trabalho extra. Alguns podem argumentar que isso causaria procrastinação ao invés de resolver o problema. No entanto,

creio que o contrário é verdadeiro. Ter uma lista de verificação passo a passo para tarefas rotineiras torna absurdamente simples a conclusão das tarefas. Você passa a deixar de fora a adivinhação e simplesmente segue cada passo ao longo do caminho.

HAP #7: Agrupe tarefas rotineiras semelhantes

Desculpa Eliminada: "Continuo me esquecendo de fazer isso"

Temos aquelas pequenas tarefas que levam alguns minutos para ser concluídas, mas que muitas vezes escapam de nosso controle em um dia agitado. Estas tarefas são o inverso de projetos ou processos; são itens de ação simples, importantes e que precisam ser concluídas regularmente. É fácil esquecê-las, a menos que você tenha desenvolvido o hábito específico

de fazê-las todos os dias. Uma solução simples para executá-las de forma consistente é colocá-las juntas em um grupo.

Agrupar é semelhante ao processo de verificação que acabamos de discutir. A diferença é que você usa tempo / estímulos ambientais específicos como lembretes para fazê-lo.

Por exemplo, coloco no mesmo grupo uma série de tarefas importantes durante minha rotina matinal. Isto funciona como um processo passo a passo, partindo da primeira tarefa, que é acordar, até me sentar em frente ao

computador, pronto para iniciar o meu hábito de escrever:

1. Acordo entre 6:30 - 07:30.

* 2. Vou ao banheiro.

* 3. Lavo o meu rosto e me peso.

* 4. Volto para o quarto e arrumo a cama.

* 5. Troco meu pijama por roupas normais.

* 6. Vou até a cozinha e bebo um litro de água gelada com limão.

* 7. Preparo um "*shake*" para o café da manhã, um pequeno pedaço de fruta e duas vitaminas.

* 8. Vou até meu escritório, ligo o computador.

* 9. Enquanto o computador está inicializando, revejo meus objetivos e tomo o café da manhã.

* 10 Tomo as minhas vitaminas.

* 11. Atualizo o meu hábito de monitoramento da noite anterior.

* 12. Começo o meu dia escrevendo por uma ou duas horas.

Admito que seja um pouco de “TOC” o fato de transformar uma atividade rotineira em uma lista a ser checada, mas achei que seria fácil de me lembrar de completar pequenas tarefas quando estão agrupadas em conjunto num

processo. Além disso, seguir essa rotina gera uma série de "pequenas vitórias", por essa razão, quando começo a escrever, sinto-me energizado e pronto para produzir conteúdo de qualidade.

Outra aplicação deste hábito é combinar uma estratégia de bloqueio de tempo, como a **Técnica Pomodoro** (trataremos disso posteriormente). Todos nós temos aquelas tarefas que são semelhantes, mas que demandam um tipo diferente de ação. Por vezes, não faz sentido dedicar um período de tempo inteiro a elas. Uma solução mais simples é

agrupá-las em um processo passo a passo.

Como exemplo, sigo um "processo de comunicação" todos os dias. Esta é uma rotina simples, em que faço o seguinte:

* 1. Olho cada conta de e-mail e respondo cada mensagem. Quando termino, minha caixa de entrada está completamente vazia.

* 2. Agendo as tarefas e compromissos criados por mensagem de e-mail.

* 3. Respondo aos comentários nos meus dois blogs.

* 4. Vou para as minhas contas de

mídia social (Google+, Twitter e Facebook); respondo a quaisquer mensagens diretas, desenvolvo pequenos conteúdos interessantes e interajo com os outros.

* 5. Verifico o *Elance* para responder aos atuais projetos de terceirização.

Usar o método de agrupamento para administrar pequenas atividades tem uma série de efeitos positivos. Primeiramente, você irá cumprir essas pequenas tarefas que precisam ser executadas diariamente. Em segundo lugar, evitará que seu tempo "encolha" ao gerenciá-lo

com um relógio em segundo plano. Finalmente, terá mais tempo para trabalhar em projetos que produzem 80% dos seus resultados.

Mais uma vez, a melhor maneira de desenvolver esse hábito é adotar uma atitude de processamento da mente para essas pequenas - porém importantes - tarefas diárias. Eis como fazê-lo:

Implementação do Hábito

* 1. Identificar pequenas tarefas semelhantes em ação e resultado.

* 2. Agrupá-las em uma ordem

lógica.

* 3. Criar um processo passo a passo e adicioná-lo a um fichário.
* 4. Programar um período de tempo todos os dias para trabalhar este hábito.

Lidar com tarefas em grupos é uma ótima maneira de fazer as coisas de maneira rápida, sem se desviar do objetivo. Ao criar um processo, a procrastinação não se torna uma opção. Você não irá "escolher" o que fazer da próxima vez, vai simplesmente seguir o que está escrito na lista.

HAP #8: Desenvolva Processos e Projetos Individuais

Desculpa Eliminada: “Sinto-me sobrecarregado e tenho muita coisa para fazer”

Quando ficamos sobrecarregados, muitas vezes usamos a multitarefa para realinhar as perspectivas. O problema? Atividades múltiplas normalmente trazem mais problemas que soluções. Geralmente, quando você divide sua atenção, está despendendo

metade do esforço e produzindo metade dos resultados. Em lugar de tentar reunir atividades separadas em um bloco de tempo, você pode desenvolver o hábito de trabalhar as atividades individualmente.

O hábito da atividade individual requer que você se concentre em concluir os projetos e processos logo que possível. Isso significa tomar medidas imediatas para todas as tarefas que estiverem em sua programação, diariamente.

Por exemplo, muitas pessoas têm o hábito de ler e-mails em seu telefone. Mas, se você seguir o

princípio da atividade única, removeria o aplicativo de e-mail do seu telefone e só leria as mensagens quando estivesse pronto para agir com relação a elas.

A atividade única é, também, uma estratégia eficaz para projetos de longo prazo. É comum as pessoas começarem várias tarefas ao mesmo tempo. A estratégia mais inteligente é se concentrar em completar um projeto antes de iniciar outro. Esse hábito não só o ajuda a conseguir desenvolver mais atividades, mas também irá torná-lo muito mais motivado

com a tarefa.

Para ilustrar este ponto, digamos que você seja um artista gráfico que depende do lucro residual de cada projeto concluído. Você tem cinco semanas para completar cinco trabalhos. Escolha a opção que pensa ser mais eficaz:

Opção A: Trabalhar um pouco em cada um, terminando todos os cinco na quinta semana.

Opção B: Completar um projeto por semana.

Você está certo se escolheu a opção “B."

Eis o porquê...

Na semana #1, você conclui o projeto #1. Na semana #2, finaliza o projeto #2, enquanto ganha dinheiro com o projeto #1. Na semana #3, completa o projeto #3, enquanto gera renda com os projetos #1 e #2. O mesmo vale para as semanas #4 e #5.

Ora, a maioria das pessoas não tem o benefício de uma renda residual. Mas você ainda pode obter os benefícios das tarefas individuais ao longo de sua vida. Quando você tem o hábito de concluir o que inicia, encerrará os ciclos que sugam sua energia mental e irá criar a motivação

necessária para a realização de um grande trabalho.

Implementação de Hábito

O hábito da atividade única leva algum tempo para se desenvolver. Para ser honesto, ainda retrocedo, ocasionalmente, e acabo fazendo vários projetos ao mesmo tempo. Mas sempre obtenho melhores resultados quando postergo ou elimino outros projetos para me concentrar em um.

A melhor maneira de implementar o "hábito da atividade única” é fazer o seguinte:

* 1. Inicie uma rotina diária somente quando estiver empenhado em concluí-la.
* 2. Priorize projetos de acordo com o imediatismo e seus benefícios em longo prazo.
* 3. Trabalhe no Projeto A até que ele esteja totalmente concluído.
* 4. Repita o processo com os projetos B, C, D e E.
* 5. Evite o risco do retrocesso, fazendo uma revisão semanal e analisando as prioridades atuais do seu projeto.

Você descobrirá que os projetos e tarefas individuais podem ter um

impacto incrível em sua produtividade. Além disso, é menos provável que você procrastine, pois criará motivação para a tarefa e se sentirá animado à medida que o prazo estiver se aproximando.

HAP #9: Programe uma revisão semanal

Desculpa Eliminada: “Continuo me esquecendo de fazer isso”

Muitas vezes procrastinamos não por preguiça, mas simplesmente por esquecermos uma promessa ou tarefa específica. Mesmo que você seja bom em anotar ideias, é impossível agir se não der prosseguimento a elas. Além do mais, você terá de se esforçar com frequência para concluir ações específicas, caso não faça

planos para quando elas estiverem concluídas. Tudo isto pode ser resolvido através do desenvolvimento do hábito da avaliação semanal.

A revisão semanal é um conceito que aprendi, originalmente, com *Getting Things Done,* de David Allen. Recomendo todos os seus ensinamentos, mas acho o conceito de revisão semanal particularmente útil para a prevenção da procrastinação. É um processo simples. Uma vez por semana (prefiro aos domingos), analise os próximos sete dias e programe as

atividades / projetos que gostaria de realizar. Além disso, processe todas as anotações de seu mecanismo de captação de ideias e processe qualquer nova documentação.

É possível fazê-lo seguindo três passos simples:

Etapa #1: Faça Três Perguntas

Ao iniciar uma revisão semanal, faça três perguntas que irão moldar o foco do que você fará pelos próximos sete dias:

P1: Quais são as minhas obrigações pessoais?

Você tem uma atividade familiar

planejada? Vai sair de férias? Você tem algum compromisso pessoal, reuniões ou telefonemas? Existe algo divertido que você gostaria de fazer?

Descobri que é difícil concluir os projetos quando tenho muitas obrigações pessoais. Por isso, é melhor planejar estas potenciais interrupções ao invés delas aparecerem de repente e atrapalharem os próximos sete dias. Honestamente, seria melhor você reduzir o seu rendimento em lugar de tentar ser um super-herói, preenchendo cada dia com 16 horas de atividades.

P2: Quais são os meus projetos prioritários?

Às vezes, um determinado projeto tem prioridade sobre todo o resto. Este é o momento em que não há problema em adiar propositadamente outras coisas. Acredito piamente em me concentrar em uma coisa de cada vez. Você pode usar a revisão semanal para concentrar seus esforços na conclusão de um único projeto, aquele que terá o maior impacto sobre sua vida profissional ou pessoal.

Q3: Quanto tempo eu tenho?

Esta questão é de extrema importância. Se você sabe que seu tempo é limitado (como precisar se concentrar em um único projeto), então deve de permitir não começar nada novo.

Em um capítulo posterior, abordaremos a questão de como desenvolver o hábito do “bloqueio de tempo". Por enquanto, saiba apenas que é importante controlar o número de horas reais que você utiliza em trabalhos e projetos pessoais. Depois que souber, em média, quanto tempo gasta fazendo atividades diferentes, poderá usar

esta terceira pergunta para decidir onde distribuir melhor o seu tempo e energia.

Etapa #2: Programe as Tarefas do Projeto

Depois de responder a estas três perguntas, faça um mapeamento dos próximos sete dias. A maneira mais simples de fazê-lo é olhar as suas listas de projetos (HAP Nº 5) e programar o tempo em que poderá acompanhar as atividades mais importantes.

Dê uma olhada em cada projeto. Identifique os itens nestas listas que terão o maior impacto sobre

sua vida profissional e pessoal. Em seguida, programe o tempo nos próximos sete dias, para que possa tomar medidas com relação a essas tarefas.

Etapa #3: Processo de Anotar Ideias

Certo, você tem um notebook/aplicativo cheio de grandes ideias. Como você as acompanha? A solução mais simples é processar cada uma e executá-la imediatamente ou agendar um horário em que você possa trabalhar com cada uma delas. Todo esse processo pode ser facilmente inserido em uma

revisão semanal.

Basta abrir o seu mecanismo de captação de ideias e analisar cada anotação. Basicamente, você decidirá uma das duas coisas:

1-A ideia é aplicável.

Sou grande fã da *"regra de dois minutos”* de David Allen. O conceito é de que se uma ideia leva dois minutos para se formar, então você deve executá-la imediatamente. Não a deixe de fora e não agende uma hora para continuá-la. Apenas faça.

Porém, se uma ideia é algo que você queira executar

imediatamente, então elabore um plano passo a passo para executá-la. (Lembre-se de nossa discussão sobre o Efeito Zeigarnick e como a falta de um método pode impedir projetos atuais). Basta escrever uma série de ações a serem tomadas a respeito dessa ideia e então agendá-la em sua semana.

2-A ideia não é aplicável.

Por vezes o momento não é propício para uma grande ideia, mas você ainda quer dar continuidade a ela. É aí que você vai implementar o "hábito das 43 pastas." Basta escolher uma data

para dar continuidade à ideia e, em seguida, colocar um lembrete dentro da seção apropriada. Dessa forma, você nunca vai perder uma ideia potencialmente importante.

Implementação do Hábito

Obviamente, você não necessitará utilizar este hábito todos os dias. No entanto, executá-lo semanalmente ajuda a identificar as tarefas que são importantes, o que, em última análise, permite superar a procrastinação. Você pode implementar este hábito

fazendo o seguinte:

* 1. Agende um horário específico a cada semana para uma sessão de revisão.
* 2. Comece fazendo as três perguntas para identificar projetos importantes e obrigações pessoais.
* 3. Separe um tempo para cada item e planeje sua semana.
* 4. Processe suas anotações, aja com relação às tarefas de dois minutos e crie lembretes para acompanhar as ideias não aplicáveis.
* 5. Continue fazendo esta revisão

semanal, mesmo que você não tenha nada de importante em vista.

Em geral, a revisão semanal é importante para combater a procrastinação. Quando você faz um plano a cada sete dias, acaba criando um senso de urgência para se concentrar nas coisas importantes. Desenvolva esse hábito para identificar os próximos projetos críticos e libertar a sua mente de distrações.

HAP #10: Faça uma revisão mensal

Desculpa Eliminada: “Sinto-me sobrecarregado e tenho muita coisa para fazer”

Nós já falamos sobre a revisão semanal, mas é igualmente importante fazer uma revisão mensal. Embora a revisão mensal requeira apenas algumas horas de seu tempo, é outra solução para a desculpa de estar sobrecarregado.

De certa forma, a revisão mensal é como um relatório que as empresas dão aos seus acionistas. Ela identifica o que está

funcionando, o que não está e como as coisas podem ser melhoradas. Ao fazer isso, uma vez por mês, você irá "corrigir o curso" das tarefas que não produzem resultados.

Existem algumas coisas a serem feitas durante uma revisão mensal:

#1: Reveja os objetivos M.A.R.T.E.

Mesmo que deva rever as metas diariamente, é importante gastar 30 minutos por mês para fazer alguns ajustes críticos. Ocasionalmente, você pode

descobrir que uma meta de longo prazo tornou-se menos importante, e outras vezes, você terá uma nova meta para cumprir. Durante a revisão mensal, você passará por cada uma dessas metas a fim de verificar se elas precisam ser alteradas, suprimidas ou reforçadas.

#2: Identifique o Potencial de Novos Projetos

Ao criar uma série de "acompanhamentos futuros," você criará invariavelmente uma longa lista de ideias que exigem revisão constante. Durante a revisão mensal, olhe cada um destes itens

e analise se são projetos que valem a pena serem adicionados à sua lista de projetos.

#3: Crie Listas de Projetos

Assim como faria em uma revisão semanal, você deve criar uma lista passo a passo sobre qualquer ideia que queira programar. Comece com o resultado e então volte para o que precisa ser feito. Coloque tudo no papel e, em seguida, inclua essas tarefas no fichário que você começou (HAP #5).

#4: Faça as Perguntas 80/20

Já abordamos a análise de tarefas

através da regra 80/20, por isso recomendo que você execute esse processo pelo menos uma vez por mês, durante uma revisão. A melhor maneira de analisar suas tarefas é fazer as perguntas que *Tim Ferriss* descreve em seu livro *Trabalhe 4 Horas por Semana.*

** Quais são os 20% de fontes que causam 80% dos meus problemas e infelicidade?

** Quais são os 20% de fontes que culminam em 80% do meu resultado desejado e felicidade?

** Quais são as três principais

atividades utilizadas para preencher meu tempo de forma a me sentir produtivo?

** Quem são os 20% de pessoas que produzem 80% do meu prazer e que me impulsionam para frente; e quem são os 20% que causam 80% da minha depressão, raiva e dúvida?

Faça estas perguntas uma vez por mês e irá descobrir o que o impede de fazer as coisas regularmente. Às vezes são certas pessoas que sugam a nossa energia emocional como um vampiro. Em outras, você vai identificar certos hábitos que

causam um estado improdutivo. E de vez em quando, descobrirá que os projetos uma vez considerados importantes estão, na verdade, limitando a sua capacidade de obter resultados.

Implementação do Hábito

Não é difícil fazer uma revisão mensal. Tudo que você precisa são algumas horas livres e vontade de ser honesto sobre o que realmente está acontecendo em sua vida. Eis um processo simples para implementar esse hábito:

* 1. Agende um período

ininterrupto de tempo para esta revisão (a maioria das pessoas prefere um dia no fim de semana).

* 2. Analise e processe cada pedaço de papel, como você faria em uma revisão semanal.

* 3. Reveja sua meta M.A.R.T.E., acrescente, exclua ou altere os resultados desejados.

* 4. Identifique novos projetos que gostaria de concretizar nos próximos meses.

* 5. Crie uma lista detalhada de cada projeto.

* 6. Faça perguntas 80/20 sobre o que tem feito atualmente,

eliminando as tarefas que não têm um impacto significativo em sua vida.

A revisão mensal o auxilia a checar o que tem sido feito atualmente. Você não apenas irá identificar atividades desnecessárias, mas também terá a oportunidade de agir em relação aos projetos que possam ter sido inicialmente rejeitados. Desenvolva o hábito de fazer isso uma vez por mês e estará altamente focado nas tarefas que verdadeiramente importam.

HAP #11: Diga "não" às atividades menos prioritárias

DESCULPA ELIMINADA: "Não estou com vontade de fazer isso"

Sempre me surpreendo com a quantidade de vezes em que falo com pessoas que fazem tarefas que odeiam. Embora tenhamos que fazer coisas desagradáveis na vida, muitas vezes, é fácil cair na armadilha de concordar com projetos simplesmente porque não queremos decepcionar os outros.

Temos falado muito sobre não deixar que as desculpas nos impeçam de agir, porém, eventualmente pode haver um ponto válido por trás da desculpa que estamos dando. Se realmente não queremos fazer algo, então talvez seja hora de desistir.

Implementação do Hábito

A parte mais difícil de aprender a dizer "não" é como lidar com as reações de outras pessoas quando você está, basicamente, dizendo-lhes que as prioridades delas não são as suas próprias. Eis aqui um processo simples de quatro etapas para fazer isso.

Em primeiro lugar, você tem que identificar as tarefas obrigatórias. Estas são as ações que fazem parte de ser um adulto normal, bem ajustado. Se você sair por aí dizendo "não" a cada pedido, não chegará muito longe. Nós todos temos coisas que devem ser feitas, então você também tem de aceitar que é necessário fazê-las, não importa o quanto as deteste.

Meu único conselho é relacionar cada tarefa a uma meta importante de longo prazo. Por exemplo, mesmo que você odeie lavar os pratos, pense sobre como concluir esta tarefa diária leva a

um casamento harmonioso.

Em seguida, você deve analisar cuidadosamente cada pedido comparando-o com suas prioridades e projetos atuais. Durante a revisão semanal, identifique os itens importantes que precisam ser concluídos. Quando lhe pedirem para trabalhar em algo, compare esse item com os resultados desejados. Se não tiverem alguma correlação, tenha a coragem de dizer "não" a quem o solicitou.

Em terceiro lugar, você deve ser claro com as pessoas sobre os pedidos que fazem. Se você sabe

que não há nenhuma chance de seguir adiante, então diga-lhes imediatamente. A honestidade é realmente a melhor política. Basta dizer à pessoa que você tem alguns projetos prioritários que requerem sua atenção total e que não pode se distrair. Normalmente, a maioria das pessoas vai entender isso e, quem não entender, não deveria fazer parte da sua vida, para início de conversa.

Finalmente, tente encerrar a conversa com algo positivo. Se você não pode ajudar uma pessoa, recomende alguém que

possa. Se souber de um recurso útil, envie um *link* para a pessoa. E se você pensa que pode vir a aceitar o pedido em algum momento no futuro, diga à pessoa que você dará retorno em uma data específica.

Dizer '*não*' não faz de você uma pessoa egoísta, e sim alguém que entende claramente o que é importante. Por ter metas claras, você não permite que as exigências dos outros o distraiam de concluir projetos importantes.

HAP #12: Acompanhe o seu progresso e sucessos

Desculpa Eliminada: “Não importa”

Muitas vezes procrastinamos devido à falta de motivação. É difícil ficar animado quando parece que não estamos saindo do lugar. Uma solução simples é acompanhar, meticulosamente, o andamento de qualquer processo que estejamos tentando melhorar.

Peter Drucker foi muito feliz em sua citação: *"O que é medido é*

gerenciado”.

Para melhorar qualquer coisa na vida, é preciso desenvolver o hábito de acompanhar as metas e projetos diariamente. Portanto, sempre que sentir a falta de motivação, pode rever seus sucessos anteriores para ver até onde chegou.

O acompanhamento de processos traz duplo benefício:

Em primeiro lugar, você terá motivação para prosseguir com o que está fazendo. Por vezes, o simples processo de desempenhar a mesma atividade todos os dias

já nos dá razão suficiente para continuar. Todos nós nos orgulhamos de cada pequena conquista. Acompanhar uma ação lhe permitirá criar um "hábito linear”, o qual você terá medo de deixar por receio de interromper o ciclo. (Leia este artigo para saber mais sobre o hábito linear).

Em segundo lugar, irá aprender a partir de experiências anteriores. É fácil esquecer o quão longe você chegou no transcorrer das semanas e meses. Ao acompanhar seu sucesso ao longo do caminho, será possível olhar para trás e aprender com as conquistas que

alcançou no passado.

Por exemplo, digamos que você queira melhorar a sua média de contagem de palavras por dia, enquanto escreve. Ao acompanhar meticulosamente as condições em torno deste hábito, perceberá padrões nos seus dias mais prolíficos. Em última análise, é assim que se identifica o ambiente perfeito para colocar em prática uma alta contagem de palavras.

O acompanhamento deve ser aplicado a todas as áreas de sua vida. Recomendo fazer isso para cada um dos seguintes aspectos:

** Quanto tempo gasta fazendo o trabalho vigente.

** Que alimentos você come e as suas calorias totais.

** O tempo/distância/condições do seu programa de exercícios.

** O percentual de paradas que você faz no trabalho enquanto realiza as suas tarefas.

** Quantas horas você gasta em um negócio paralelo ou projeto pessoal.

** Os registros financeiros, incluindo dívidas, investimentos e poupança.

De fato, tudo o que fazemos na

vida deve ser monitorado de alguma forma. Só com a criação de registros cuidadosos você será capaz de aprender com cada experiência e de obter a motivação para continuar exercitando um determinado hábito diariamente.

Implementação do Hábito

Desenvolver o hábito de acompanhamento é um processo contínuo. Você não vai acordar um belo dia com o desejo de realizar uma tarefa de forma consistente. Ao contrário, terá de transformá-la em um hábito diário. Eis um método simples

para começar:

* 1. Dê uma olhada em cada uma das metas M.A.R.T.E. de longo prazo que você definiu.

* 2. Identifique uma forma de quantificar cada uma em uma ação diária específica (por exemplo, a publicação de um livro no dia 1º de novembro significaria escrever um determinado número de palavras por dia).

* 3. Comprometa-se a praticar esta ação todos os dias.

* 4. Monitore a realização deste hábito. Minha ferramenta favorita

para isto é o aplicativo **Lift.do**, mas você também pode encontrar uma variedade de aplicativos específicos em sua plataforma móvel favorita.

* 5. Atualize todo o seu rastreamento, pelo menos uma vez por dia. Eu prefiro o final do dia, antes de dormir, ou na parte da manhã logo que acordo. Geralmente este item leva cinco minutos para ser concluído.

* 6. Acrescente um lembrete para a sua revisão semanal e mensal a fim de verificar as métricas utilizadas para atingir seus objetivos M.A.R.T.E.

O rastreamento pode parecer um monte de trabalho inútil. Claro, isso requer um pequeno investimento de tempo. No entanto, você irá descobrir que mergulhar em um objetivo e aprender com suas experiências diárias é um hábito motivador.

HAP #13: Comece o seu dia com TMIs

Desculpa Eliminada: "Não tenho tempo agora"

Embora seja simples dar início à ideia do princípio 80/20, você achará complicado se concentrar em tarefas importantes todos os dias quando tem uma agenda cheia de atividades conflitantes. A solução? *Não encontrar tempo* para essas tarefas. Em vez disso, comece o seu dia tornando-as a primeira coisa a ser feita na parte da manhã.

Há alguns anos, Leo Babauta

falou sobre um conceito chamado de *Tarefas Mais Importantes (TMIs). A ideia é identificar as tarefas que têm o maior impacto sobre sua vida ou negócio e executá-las logo no início da manhã.

O hábito anti-procrastinação consiste em identificar as três tarefas que devem ser concluídas, definitivamente, até o final do dia. Duas delas devem estar relacionadas a um projeto atual e uma deve ser parte de uma meta de longo prazo. Além disso, uma das três TMIs deve ser um hábito que você executa diariamente.

****MITs em inglês (Most Important Tasks)***

EXEMPLO:

Ano passado, estabeleci que minha principal atividade de 80% seria escrever. Não importava em *qual* projeto eu estivesse trabalhando, geralmente tinha que desempenhar esta atividade em todos os dias úteis. Isso significava que eu teria que desenvolver o hábito de começar cada dia com uma ou duas horas de escrita. Desse modo, passaria o resto da minha manhã fazendo as outras duas TMIs que eram importantes para esse dia. Ao me

concentrar em atividades essenciais imediatamente, criei um estado energizado, de modo que pudesse trabalhar em qualquer projeto no período da tarde.

Implementação do Hábito

Desenvolver o hábito TMI é surpreendentemente fácil. Podemos fazê-lo ao completar estes cinco passos:

* 1. Termine cada dia identificando as três tarefas importantes para o dia seguinte.
* 2. Priorize esta lista, colocando a tarefa mais crítica no topo.

* 3. Acorde e comece a trabalhar imediatamente na tarefa #1 até que ela esteja concluída.
* 4. Continue completando totalmente as tarefas #2 e #3.
* 5. Passe o restante do seu dia concentrando-se em tarefas menores, mas ainda assim, importantes.

Certamente recomendo desenvolver o hábito da TMI pela manhã. Começar o dia com foco em tarefas importantes é o *assassino derradeiro* da procrastinação. Ao invés de "encontrar tempo" para fazer as

coisas importantes, você irá completá-las imediatamente antes de mudar para atividades que não são tão impactantes em sua vida. (Para mais informações sobre como criar uma rotina matinal poderosa, leia meu outro livro **“Wake Up Successful.”)**

HAP #14: Priorize usando o método ABCDE

Desculpa Eliminada: “Sinto-me sobrecarregado e tenho muita coisa para fazer”

Embora tenha tido uma grande experiência usando o sistema da TMI, sei que algumas pessoas o acham muito restritivo. Frequentemente começamos o dia com uma dúzia de coisas para fazer e este sistema nos limita a nos concentrar apenas em três atividades principais. Se você se

identifica com isso, deve priorizar cada uma das atividades usando o método ABCDE.

Com a regra 80/20, tratamos da importância de identificar as tarefas que são mais significativas em sua vida e negócios. E com o sistema TMI, falamos sobre concluir ou focar em três tarefas por dia. O método ABCDE é diferente porque você cria um sistema de classificação para uma lista de tarefas e trabalha sistematicamente através dela. É diferente das outras técnicas, porque provavelmente haverá uma longa lista de tarefas

que precisam ser finalizadas:

Tarefas "A" devem ser obrigatoriamente concluídas todos os dias. Elas são como TMIs porque existem graves consequências negativas em não fazê-las.

Tarefas "B" são tarefas importantes, mas não são consideradas obrigatórias para o dia. Elas só devem ser concluídas depois de fazer todas as tarefas "A".

Tarefas "C" são agradáveis de fazer, mas não têm uma consequência negativa ou

cronograma específico.

Tarefas "D" devem ser delegadas a outra pessoa. Mesmo que elas sejam importantes, estes itens não requerem a sua intervenção ou ação direta.

Tarefas "E" devem ser eliminadas. Este é o momento em que a regra 80/20 entra em vigor. Se você encontrar uma tarefa sem sentido durante a revisão semanal ou mensal, elimine-a de sua vida.

Muitas vezes procrastinamos porque nos sentimos sobrecarregados. Ao priorizar as suas listas, você irá descobrir o

que é realmente importante no dia a dia. O fato de continuar procrastinando um item significa que ele deve ser eliminado.

Finalmente, não se esqueça da importância de um hábito diário. Enquanto uma determinada tarefa não pode ser considerada "urgente", ela *ainda* é crítica para o seu sucesso em longo prazo. Certifique-se de que essa tarefa foi adicionada à lista de ações diárias.

Como exemplo, o meu *hábito de escrever diariamente* não depende nunca do tempo. No entanto, sempre o considero uma

tarefa "A" porque ele forma a base de tudo o que alcancei com o meu negócio online. Não dependo de "encontrar tempo" para escrever. Ao contrário, priorizo cada dia, por isso estou “criando tempo”.

Implementação do Hábito

O método ABCDE é mais eficaz quando realizado diariamente. Eis, aqui, a maneira mais simples para criar esse hábito:

* 1. Agende cinco minutos por noite para o hábito de

priorização. (Você pode fazer isso logo após a atualização do hábito de acompanhamento).

* 2. Analise seus projetos e identifique o que precisa concluir para o dia seguinte.

* 3. Anote cada tarefa e coloque uma letra ao lado de cada tarefa.

* 4. Reorganize essas tarefas em um novo pedaço de papel e coloque-as em um "*ranking* alfabético".

* 5. Comece cada dia com as tarefas "A". Vá para as prioridades menores apenas quando tiver concluído os itens

importantes.

* 6. Examine essas ações durante a revisão mensal para se certificar de que não está fazendo as coisas que podem ser eliminadas ou delegadas.

Todos nós temos diferentes prioridades. O segredo consiste em desenvolver um sistema de identificação que é mais importante no dia a dia. Com o método ABCDE, você irá começar cada dia com uma lista clara do que precisa ser finalizado e a ordem em que as atividades devem ser feitas.

HAP #15: Crie um senso de urgência

Desculpa Eliminada: "Não tenho tempo agora"

De acordo com a Lei de Parkinson, o tempo que se leva para completar uma tarefa está diretamente relacionado ao tempo destinado a ela. Se você tem um prazo de três semanas para fazer algo, as chances são de que você conclua esse item no final do dia #20. O resultado final é que, muitas vezes, criamos a desculpa de não podermos fazer algo porque não há tempo suficiente.

Mas, se você criar um senso de urgência para cada tarefa, irá finalizar os projetos mais rapidamente e desenvolver uma maior capacidade de fazer mais com a mesma quantidade de tempo.

Um ótimo hábito anti-procrastinação a ser desenvolvido é viver a sua vida como uma tarefa “obrigatória" para o dia seguinte. Não importa se você tem uma semana para concluir um projeto - adquira o hábito de fazer tudo tão rapidamente quanto possível. Em outras palavras, crie um senso de

urgência para cada tarefa.
Há duas maneiras de fazê-lo:
Primeiro, crie prazos autoimpostos.
Lembre-se: uma tarefa, eventualmente, demanda um tempo proporcional ao que você atribui a ela. Então, por que não desafiar-se a fazê-la mais rapidamente? Se algo normalmente demora uma semana para ser concluído, tente fazê-lo em cinco dias. Faça disso um jogo para impulsionar continuamente o ritmo e quebrar seus recordes pessoais na

realização de uma tarefa.

Siga esta regra *mesmo* que outros definam um prazo. Digamos que seu chefe lhe dê um prazo para finalizar o projeto até o dia 1º de outubro. Tente terminá-lo, pelo menos, no dia 15 de setembro. Isso não só irá ajudá-lo a melhorar seu desempenho global no trabalho, como também lhe dará mais tempo para trabalhar em outras tarefas importantes.

Em seguida, use as técnicas de bloqueio de tempo.

A execução de múltiplas atividades pode ser um hábito

perigoso de seguir. Enquanto pensar que está fazendo, com sucesso, duas coisas ao mesmo tempo, o que estará realmente fazendo é dedicar metade do esforço para cada tarefa. **(Confira este infográfico Mashable para saber mais sobre isso.)** Se você normalmente é “multitarefa”, então provavelmente está produzindo um trabalho inferior. A solução mais simples para este hábito problemático é desenvolver o hábito do "bloqueio de tempo" no seu trabalho.

A ideia por trás disso é dividir o

dia em pequenas porções de trabalho onde você estará 100% focado em uma única tarefa, sem qualquer tipo de interrupção. Isso significa nenhuma verificação de e-mail, Facebook ou mensagens de texto de amigos entre os projetos. Durante esse bloqueio de tempo você fará essa tarefa e nada mais.

Implementação do Hábito

Meu sistema de bloqueio de tempo preferido é a **Técnica Pomodoro**, que foi iniciada por Francesco Cirillo, em meados da

década de 1980. Cirillo descobriu que você pode maximizar os resultados focando completamente em uma tarefa por um curto período de tempo e, dessa forma, usando pequenas pausas para a renovação de energia.

Veja como funciona:

* 1. Crie uma lista de tarefas a serem concluídas. Comece com as suas TMIs diárias.

* 2. Priorize as tarefas por ordem de importância.

* 3. Defina um temporizador de 25 minutos.

* 4. Trabalhe na primeira tarefa até que o temporizador toque.

* 5. Registre "Pomodoro" como uma tarefa concluída.

* 6. Faça uma pequena pausa de cinco minutos.

* 7. Continue trabalhando os “Pomodoros” até que a primeira TMI seja concluída.

* 8. Repita este processo até que tenha concluído a 2ª e 3ª TMI.

* 9. Para cada quatro Pomodoros (ou Pomodori?) faça uma pausa mais longa, de 15 a 30 minutos.

* 10. Continue até que tenha finalizado todas as tarefas

importantes do dia.

HAP #16: Torne-se Publicamente Responsável

DESCULPA ELIMINADA: "Não estou com vontade de fazer isso"

É incrível o quanto somos afetados pelas opiniões de outras pessoas. Queremos ser bem-quistos e admirados, por isso, nos esforçamos constantemente por fazer algo simplesmente pelo desejo de "ficar bem." Você pode usar esse fato a seu favor, tornando-se "publicamente

responsável" por cada meta importante.

O fato de ser publicamente responsável funciona por causa de um fenômeno chamado **O Efeito Hawthorne**. Ficou provado, por uma série de estudos psicológicos, que as pessoas são mais propensas a completar uma tarefa se sentirem que suas ações estão sendo observadas por outros. Em outras palavras, é fácil explodir com algo se você é o único que sabe sobre isso, mas não irá fazê-lo se as pessoas esperarem que o faça.

Este hábito é fácil de

implementar, mas as pessoas não fazem isso por terem medo de "perder a credibilidade", na opinião dos outros. Significa ser sincero com um seleto grupo de pessoas sobre os erros ou contratempos que você comete. Por outro lado, assumir a responsabilidade significa, também, receber *feedback* positivo e reforço.

A maneira mais simples de criar responsabilidade pública é através da internet. Hoje em dia, existem inúmeros sites/aplicativos que auxiliam as pessoas a atingir seus objetivos.

Basta encontrar um que esteja relacionado com o hábito que você está tentando desenvolver e, em seguida, conectar-se com pessoas afins.

Outra ideia é usar um aplicativo como Lift.do que combina mídia social com acompanhamento de hábitos. Basta registrar-se e receberá incentivo (ou "acessórios") de outros membros do aplicativo.

Implementação do Hábito

Não é difícil tornar-se mais responsável por suas ações. Aqui estão algumas maneiras de

compartilhar seus esforços e obter *feedback* de outras pessoas:

** Família e amigos (encontre um amigo para ter em quem se apoiar).

** Grupos *Mastermind*.

** Aplicativos de compartilhamento de hábitos (como o **Lift.do**).

** Fóruns específicos de hábitos.

** Vá a eventos locais e conheça pessoas com interesses semelhantes.

** Sites de mídia social como Facebook, Twitter e Google+.

** Compartilhe seus resultados

em blogs (Wordpress e Blogger são gratuitos).

Agora, mais do que nunca, é fácil se conectar com pessoas que compartilham desejos e objetivos semelhantes. Exiba-os para todos verem e você se surpreenderá com a quantidade de estímulo que irá receber de volta.

Ainda que possa ficar nervoso com a ideia de fazer uma declaração pública, você acabará descobrindo que é fácil evitar a procrastinação quando sente como as pessoas dependem de você para seguir adiante com a promessa.

HAP # 17: Comece aos poucos

Desculpa Eliminada: “Sinto-me sobrecarregado e tenho muita coisa para fazer”

Em Psicologia, existe um termo chamado **hot-cold empathy gap** ***(“lacunas afetivas de empatia quente-frio”*** em tradução livre). Basicamente, este termo descreve como as pessoas podem elaborar planos grandiosos a partir de um estado analítico "frio", porém se esquecem, comumente, como é estar em um estado “quente” onde são bombardeadas por tentações.

É como uma promessa de parar de comer doces que é quebrada quando você vê um brigadeiro suculento bem na sua frente.

Em relação à procrastinação, as **"lacunas de empatia quente-frio"** muitas vezes nos impedem de traçar uma meta, porque a própria tarefa pode parecer *intransponível.* Frequentemente, quando você tem uma meta desafiadora (como escrever durante uma hora por dia), é difícil desenvolver essa força de vontade inicial para começar. Quando isso acontece, você irá arranjar a desculpa de que a

tarefa é muito grande e que irá realizá-la quando tiver "mais tempo".

Em seu blog, Leo Babauta fala sobre uma solução simples para este problema. Seu conselho é "começar aos poucos". Em lugar de se preocupar com a quantidade ao desenvolver um hábito, você deve simplesmente se concentrar em transformá-lo em uma rotina diária, mesmo que seja aos poucos.

EXEMPLO:

Digamos que você quisesse escrever mil palavras por dia.

Esta pode ser uma contagem de palavras intimidante se este não for um hábito regular. No entanto, *se você começar aos poucos*, não é difícil calcular a média de 100 palavras por dia durante a primeira semana. Na semana seguinte você passaria para 200 palavras. Mantenha o número crescente de 100 palavras por semana e em 10 semanas você terá desenvolvido com sucesso o hábito de escrever mil palavras por dia.

O hábito de "começar aos poucos" também funciona bem com rotinas estabelecidas. Muitas

vezes, você sentirá resistência em começar uma tarefa - mesmo que já tenha feito isso um milhão de vezes. A solução? Comprometa-se de modo a se concentrar em um objetivo pequeno, e quando atingir esse ponto, terá permissão para deixá-la. O que normalmente acontece é que você irá começar e, então, perceberá que a tarefa não é tão ruim assim.

Faço isso o tempo todo durante minhas corridas no inverno. É difícil me sentir motivado para correr em um ambiente gelado e sombrio. Por isso, habitualmente vou até a porta com a promessa

de que só sairei por alguns poucos quilômetros. E, geralmente, depois de três quilômetros, estou em um ritmo em que a temperatura não é mais um grande problema.

Implementação do Hábito

Você pode começar aos poucos com basicamente qualquer tarefa. A questão é desenvolver a mentalidade na qual você se obriga a seguir em frente, mesmo quando não está de bom humor.

Aqui estão algumas maneiras de se começar:

* 1. Tenha o compromisso de

iniciar um hábito diário todos os dias, não importa como você se sente.

* 2. Crie um resultado pequeno, mensurável para este hábito.
* 3. Quando iniciar, tenha em mente que irá alcançar esse pequeno objetivo.
* 4. Aumente a duração/período/quantidade da tarefa a cada semana.
* 5. Concorde em desenvolver o hábito, mesmo que não esteja se sentindo bem ou esteja sem tempo.

Muitas vezes, é complicado

motivar-se com uma tarefa desafiadora. A maneira mais rápida de corrigir isso é concordar em começar aos poucos e criar força de vontade na medida em que desenvolve o hábito. Basta se comprometer a sempre seguir adiante (não importa o que aconteça) e, eventualmente, você ficará mais propenso a fazê-lo regularmente.

HAP #18: Recompense a si mesmo

DESCULPA ELIMINADA: “Não estou com vontade de fazer isso”

Você provavelmente já ouviu falar sobre a abordagem "da vara e da cenoura" para desenvolver a motivação. Em teoria, você pode reforçar as boas ações por meio de um sistema de recompensas e desencorajar más ações punindo os seus erros. Todavia, está provado que a punição não é uma estratégia eficaz em longo prazo no que se refere à motivação.

Porém, você pode superar a falta de desejo de realizar uma tarefa específica criando um pequeno sistema de recompensa.

Primeiramente, você deve criar recompensas ao longo do dia. É bem provável que você tenha algumas atividades que goste de fazer regularmente - como ler, dar uma olhada no Facebook, verificar os seus e-mails ou conversar com um amigo. Ao invés de fazer essas atividades sempre que sentir vontade, transforme-as em recompensas por ter completado uma tarefa específica.

Em seguida, crie recompensas maiores para completar grandes objetivos. Analise os seus objetivos M.A.R.T.E. e faça a promessa de se recompensar por alcançar cada um deles. O objetivo é garantir que a recompensa não contrarie o que você está tentando realizar.

Por exemplo, digamos que seu objetivo seja pesar 150 quilos até o dia 1º de janeiro. Uma boa recompensa é planejar um fim de semana de férias com o seu cônjuge, caso consiga alcançar essa marca. No entanto, uma má recompensa é passar horas na fila

de um restaurante “*junk-food*” em um shopping lotado em um sábado à noite. Entendeu a diferença?

Implementação do Hábito

Divirta-se com esta mudança de hábito. A intenção é observar os hábitos que o distraem e que constantemente causam a procrastinação e usá-los para ajudá-lo a continuar motivado. Veja como aplicar esta informação:

* 1. Faça uma lista de coisas divertidas que você gosta de fazer diariamente (leitura, exercícios,

checar suas mídias sociais ou falar ao telefone).

* 2. Use um sistema de bloqueio de tempo como a técnica Pomodoro para trabalhar por 25 minutos.

* 3. Resista a todas as tentações de fazer qualquer coisa, a não ser a tarefa específica durante este tempo.

* 4. Recompense-se com uma pausa de cinco minutos para fazer uma pequena atividade "divertida".

* 5. Utilize um cronômetro para estes cinco minutos e volte ao

trabalho assim que o tempo acabar.

* 6. Continue fazendo as suas tarefas ao longo do dia e recompense a si mesmo a cada pequena conquista.

De certa forma, você pode se sentir como um rato de laboratório que faz truques para conseguir um petisco. No entanto, a criação de um sistema de recompensa sistemática pode ajudá-lo a maximizar os resultados obtidos com cada tarefa. Além disso, é ótimo para combater a falta de vontade de realizar uma tarefa específica.

Quando você sabe que são apenas 25 minutos até que possa fazer algo divertido, você acaba criando um senso de urgência de fazer as coisas.

HAP #19: Desenvolva competências com base em projetos

Desculpa Eliminada: “Preciso fazer _____________ primeiro”

Planejar um projeto nem sempre pode ser o suficiente, porque você tem a desculpa legítima de não saber como executá-lo. A solução para esse problema é *delegar* a tarefa ou descobrir como fazê-lo sozinho. Normalmente, as pessoas optam pela abordagem “*faça você*

mesmo” a fim de completar uma tarefa e transformá-la em uma nova habilidade.

Reveja a lista de passos de um projeto ou processo. Verifique cada item e pergunte a si mesmo se está evitando uma tarefa específica por não saber como fazê-lo. Se este for o caso, você pode delegá-la a um colega de trabalho ou contratar um *freelance*r para fazer isso para você. No entanto, se você sentir que a tarefa é importante para o seu desenvolvimento pessoal, concentre-se em melhorar suas habilidades a fim de executá-la

você mesmo.

Felizmente, toda tarefa no mundo foi concluída com sucesso por outra pessoa. Tudo o que você tem a fazer é utilizar uma abordagem proativa e educar-se sobre como fazê-lo.

Implementação do Hábito

Não é difícil realizar um curso intensivo em uma competência em particular. Eis um processo de seis etapas para começar a trabalhar.

Passo 1: Identificar a competência específica

Em primeiro lugar, descubra

exatamente o que está tentando aprender. Por exemplo, seu objetivo não deve ser o de "tornar-se um orador público melhor", porque isso não é um recurso de ação. Será mais eficaz ter em mente um objetivo específico que demonstre que você atingiu um certo nível de competência.

Usando o exemplo acima, você poderia criar essa meta: "Fazer apresentações convincentes, passo a passo, de cinco minutos no Youtube.” Esta é uma ação de valor prático, porque o seu sucesso é mensurável: ou você

cria os vídeos de cinco minutos no Youtube ou não cria.

"Como" você aprende algo é muito parecido com o desenvolvimento de uma lista de projetos. Pegue um pedaço de papel e anote cada passo a ser tomado. Comece com o seu objetivo final e trabalhe o seu caminho de trás para frente. Se houver uma pergunta sem resposta, crie uma tarefa para pesquisá-la ao longo do caminho.

Passo 2: Concentre-se em uma habilidade

Mesmo que você tenha uma longa

lista de coisas para aprender, é sempre melhor se concentrar em uma de cada vez. Talvez você tenha uma lista de itens para "algum dia," como correr uma maratona, aprender a fazer malabarismos, tornar-se um grande orador público ou ser um guitarrista melhor. O ponto-chave é escolher as competências que são imediatamente aplicáveis.

Além disso, pense sobre o impacto que uma competência causará em sua vida. Com base no exemplo acima, você pode decidir se concentrar em "falar em público," porque isso poderia

levar a uma melhora do desempenho no trabalho, o que significa mais dinheiro e uma maior capacidade de se permitir atividades divertidas.

Concentrar-se em uma única habilidade é o caminho mais rápido para a competência instantânea. Mesmo que você não possa “dominá-la” de um dia para outro, poderá aprender muito, concentrando-se em um único resultado por algumas semanas ou meses.

Passo 3: Instrua-se

Desculpe-me por dizer, mas o

modelo tradicional de educação está morrendo lentamente. Atualmente vivemos em um mundo abundante de informações. Tudo que você precisa é ter acesso à internet e desejo de aprender. Pense nisso agora - alguém, em algum lugar, está dominando a competência que você está tentando aprender. Basta encontrar uma pessoa que seja gentil o suficiente para compartilhar suas experiências e você terá uma educação de nível mundial, que não costuma ser vista em uma sala de aula tradicional.

Onde é possível encontrar conselhos de especialistas?

Você pode começar verificando os seguintes sites:

** **Amazon** (leia livros sobre o assunto).

** **Google** (encontre informações e blogs relacionados a essa competência).

** **Udemy & Skillfeed** (tenha uma aula online sobre o assunto).

** **Youtube** (Assista aos vídeos que demonstram um conceito específico)

** **Facebook** (conecte-se com as autoridades que sejam boas nesta

competência).

** **MeetUp** (participe de grupos locais interessados neste tema).

A obtenção de informações é a parte mais importante do processo. Seu objetivo aqui é obter boas informações e ouvir as pessoas *certas*. Muitas vezes, é melhor investir um pouco de dinheiro em alguém com um histórico comprovado a seguir um tutorial "livre" feito por uma pessoa que tenha uma compreensão limitada do tópico.

Utilize uma rede abrangente e obtenha uma variedade de

informações sobre o assunto. Não basta ouvir a opinião de uma pessoa. Faça um trabalho completo em sua pesquisa. Leia livros e revistas sobre este tema; converse com pessoas com especializações variadas; faça tudo que puder para mergulhar totalmente nessa competência.

Etapa 4: Crie um plano passo a passo

Esta etapa também é semelhante às listas de passo a passo do projeto que você criou para HAP #5. Sempre que aprender alguma coisa, aplique-a imediatamente. É possível fazê-lo tendo "pausas"

regulares em sua educação e implementando o que aprendeu. Em outras palavras, não fique preso à armadilha de procrastinar alguma atividade por sentir que precisa de mais informações.

Continue adicionando itens baseados em competências à sua lista de projetos e, em seguida, tome uma medida. Você verá que o processo de aplicação de informação é a maneira mais rápida de aprender uma nova habilidade.

Passo 5: Sintetize as suas anotações

Em certo ponto, você terá aprendido e aplicado muitas informações valiosas. A chave é transformar tudo isso em um processo simples de seguir. No momento em que perceber que já aprendeu o básico, coloque tudo em um único documento. Isso irá ajudá-lo a eliminar a redundância e evitar tarefas que não são importantes.

Não é difícil criar uma lista de anotações que podem ser facilmente acessadas. Basta pegar seu fichário e acrescentar uma seção para a competência que está tentando desenvolver.

Certifique-se de incluir o seguinte:

** **Os pontos de referência**: número de páginas do livro de anotação, *links* de *sites*, marcações de tempo em cursos de áudio/vídeo e ferramentas potenciais a serem utilizadas.

** **Diagramas passo a passo:** Faça a mesma coisa - anote, passo a passo, um processo que tenha sido recomendado por um especialista nessa habilidade. Mapeie quaisquer diagramas ou fluxogramas.

** **Pontos de atrito:** Anote

quaisquer perguntas que você tenha sobre essa competência. Se possível, pergunte a alguém que tenha conhecimento especializado comprovado.

** **Itens de ação:** Elabore uma estratégia para o que pretende desenvolver. Especificamente, crie uma lista de hábitos a serem seguidos diariamente, que irão deixá-lo a um passo do domínio do conhecimento.

Sintetizar informações pode parecer muito trabalhoso, mas esta é uma parte importante do processo, pois lhe permite internalizar o que aprendeu. Você

verá que o processo de resumir e eliminar as informações o ajudará a desenvolver uma compreensão mais profunda da habilidade.

Passo 6: Tome uma atitude diária

Por fim, desenvolva o hábito de tomar medidas diárias. Você pode utilizar o **Lift.do** para acompanhar esta nova rotina. Basta desenvolver/criar um hábito relacionado a essa competência e, em seguida, acompanhar o seu progresso diário.

É possível aprender quase

qualquer coisa no mundo. O desafio é encontrar as fontes de informação e, em seguida, desenvolver o hábito de agir diariamente. Para saber mais sobre como desenvolver competências de maneira rápida, confira ***As Primeiras 20 Horas***, de Josh Kaufman.

HAP #20: Obtenha Motivação Indireta

DESCULPA ELIMINADA: “Não estou com vontade de fazer isso”

Todos nós temos aqueles momentos em que não estamos com vontade de fazer alguma coisa. O que separa os grandes empreendedores de todos os outros é que eles costumam continuar fazendo aquela tarefa - *mesmo* quando não estão com vontade. Eles não esperam a motivação; têm a mentalidade de

serem tomadores consistentes de ação.

Ora, mentalidade não é algo que você aprende de um dia para outro. É um processo demorado que requer a exposição repetida aos ensinamentos que se alinham naturalmente aos hábitos que você está tentando desenvolver.

Felizmente, existe um atalho simples para este processo. Tudo que você tem a fazer é ouvir palestras e programas motivacionais ao longo do dia.

Explorar o conhecimento de palestrantes inspiradores pode ser o "empurrão" para você

reforçar e revigorar seus níveis motivacionais. Há muitas maneiras de se fazer isso. Minhas duas ferramentas favoritas são os "*TED Talks*" e *podcasts*. Vamos falar sobre cada um.

Primeiro, há o fenômeno *TED Talk*, que tem crescido em popularidade nos últimos anos. *TED Talks* são uma série de discursos de pessoas bem sucedidas em suas vidas. Embora você possa encontrar a maioria desses vídeos no YouTube, o melhor lugar para procurá-los é no TED website.

Além disso, este *site* divide o seu

conteúdo em categorias específicas:
** **Estudantes**
** **Pais**
** **Liderança**
** **Investimento**
** **Saúde**
** **Felicidade**
** **Crescimento Pessoal**
** **Sucesso**
** **Escrita / Redação**
** **Visualização**
Uma alternativa para ouvir um ***TED Talk*** é se inscrever em programas de *podcasts* que estão

relacionados ao hábito específico que você está tentando desenvolver. *Podcasts* são facilmente acessíveis através da biblioteca do iTunes, mas também é possível ouvi-los em diversos dispositivos móveis usando o **Stitcher Radio**.

O bom deste hábito anti-procrastinação é que você não precisa utilizar seu "tempo livre" para desenvolvê-lo de forma consistente. É fácil ouvir uma palestra ou um *podcast* enquanto está na academia, fazendo suas tarefas rotineiras ou dirigindo. Dessa forma, você está

transformando uma tarefa de rotina em um ambiente educacional.

Implementação do Hábito

Este hábito requer um pequeno investimento financeiro. Para acessar informações motivacionais, você precisará de um dispositivo portátil como um iPod ou celular. Isso pode custar algumas centenas de reais, se você não tiver nenhum aparelho.

Veja que simples de começar:

* 1. Adquira um celular ou Ipod que tenha aplicativos.

* 2. Baixe o aplicativo **Stitcher**

Radio.

* 3. Procure por palestras relacionadas ao hábito que está tentando desenvolver.

* 4. Ouça palestras diferentes e se inscreva em seus favoritos.

* 5. Assista a vídeos relacionados ao tema no TED website.

* 6. Mantenha-se motivado acompanhando esses programas frequentemente.

A motivação pode diminuir quando uma tarefa torna-se uma rotina diária, por isso, uma ótima maneira de "reenergizar" os seus

esforços é desenvolver o hábito diário de ouvir palestras inspiradoras e educacionais.

HAP #21: Pratique técnicas de visualização

DESCULPA ELIMINADA: "Não estou com vontade de fazer isso"

É fácil tornar-se desmotivado quando você tem um milhão de outras coisas para fazer, mesmo quando existe uma vontade enorme de atingir uma meta. Claro, você pode realmente desejar um resultado, mas o processo de alcançá-lo, muitas vezes, torna-se uma rotina diária.

Por esse motivo, é importante transformar um objetivo em uma coisa viva, que respira.

Não acredito realmente na Lei da Atração, mas creio que exista algo a ser dito que estimule o pensamento positivo e a visualização dos seus objetivos.

A visualização pode funcionar de várias maneiras. Você poderia criar, por exemplo, um "álbum dos sonhos", no qual você recorta e cola fotos relacionadas a uma meta, como um álbum de fotos. Poderia ler livros que o estimulem e ouvir *podcasts*. Ou poderia meditar, imaginando

como seria a vida depois de ter alcançado um objetivo.

Implementação do Hábito

Creio que a visualização funciona melhor quando é um hábito ocasional. Você não precisa, necessariamente, fazer isso todos os dias. Na verdade, este recurso funciona melhor quando utilizado naqueles momentos em que você está sentindo uma falta de motivação significativa para alcançar um objetivo. Veja como funciona:

* 1. Escreva objetivos M.A.R.T.E. definidos,

mensuráveis e objetivos.

* 2. Crie uma rotina de 5 a 10 minutos, a ser seguida quando se sentir desmotivado.

* 3. Imagine como seria atingir esse objetivo: Como *você se sente? Onde você está? Como é a sua vida? Quem está com você?*

* 4. Repita este processo diariamente até você voltar a ter esses sentimentos motivacionais.

Sei que algumas pessoas consideram a visualização uma pseudociência. No entanto, acredito que seja uma rotina útil

de se utilizar sempre que você não estiver a fim de realizar uma tarefa. Basta usá-la quando estiver se sentindo para baixo, de modo a criar a energia e a emoção para um objetivo maior.

HAP #22: Seja paciente com o Processo

Desculpa Eliminada: "Não importa"

É claro que todos nós desejamos ver resultados imediatos. E quando eles não acontecem, é fácil ficarmos frustrados e desistir. Com frequência mentimos para nós mesmos e dizemos que um objetivo não tem importância, quando na verdade ele realmente importa.

O principal é lembrar que os

resultados não acontecem do dia para a noite. Você precisa ser paciente enquanto trabalha lentamente em um projeto ou objetivo. Há três maneiras de fazer isso.

Primeiramente, entenda que os resultados levam tempo. É fácil sentir vontade de desistir quando não vemos uma melhoria imediata. Mas você normalmente não verá resultados imediatos com uma nova rotina. Ao contrário: é um processo crescente, no qual pequenas melhorias estão sendo feitas ao longo do tempo.

Em segundo lugar, é importante celebrar as pequenas vitórias. Quando você está desenvolvendo uma competência em determinada área, irá obter avanços. Certifique-se de recompensar a si mesmo quando esses avanços acontecerem (HAP #18). Você pode não ter alcançado seu objetivo de longo prazo, mas tenha tempo para desfrutar de uma conquista parcial, pois isto irá mantê-lo motivado e disposto a continuar.

Por último, esteja pronto para, ocasionalmente, "quebrar a cara". O sucesso nem sempre é um

processo ascendente. Eventualmente você irá passar por um período em que não obtém progresso algum. Estes são os momentos em que é necessário "redobrar" seus esforços. Identifique as atividades de 80% que trazem os melhores resultados para a sua vida ou negócio. Em seguida, basta trabalhar mais neles.

Implementação do Hábito

Algumas pessoas têm paciência e outras não. É um traço de personalidade que difere de pessoa para pessoa. Mas se você deseja aplicar tudo o que está

sendo ensinado neste livro, terá de desenvolver a paciência como o hábito final da anti-procrastinação.

Esta é uma maneira rápida de começar:

* 1. Ignore qualquer "guru" que prometa sucesso imediato com um processo.

* 2. Acompanhe o seu progresso em um projeto ou hábito que esteja desenvolvendo.

* 3. Comemore e recompense a si mesmo quando atingir um resultado significativo.

* 4. Evite martirizar-se quando

"quebrar a cara". Pelo contrário, procure maneiras de "redobrar" os seus esforços e trabalhar naquilo que está funcionando.

Não subestime a importância da paciência. Muitas pessoas desistem *pouco antes* de alcançarem um grande avanço. Entenda que os resultados levam tempo. Se você se dedicar a uma série de processos diários, estará, lentamente, avançando para a conclusão bem sucedida de um grande objetivo.

HAP #23: Faça o Desafio dos 30 Dias

Desculpa Eliminada: "Não tenho tempo agora”

Até este ponto, abordamos 22 hábitos anti-procrastinação. *A parte difícil?* Não há possibilidade alguma de desenvolvê-los todos de uma só vez. Se você tentar implementar tudo em um único dia, ficará sobrecarregado, o que em último caso levará à frustração e ao fracasso.

Desenvolver grandes hábitos é uma maratona, não uma largada.

Você provavelmente levou vários anos para incorporar as rotinas que causam a procrastinação, então seria tolo esperar uma solução instantânea. Diz-se frequentemente que se leva 21 dias para começar um novo hábito, mas eu gosto particularmente da simetria de iniciar um hábito por mês (ou a cada 30 dias). Na realidade, tenho uma série gratuita chamada **"O Desafio do Hábito em 30 Dias"**, onde testo uma nova rotina a cada mês. Como forma de utilizar as informações contidas neste livro, eu o estimulo a

desenvolver um hábito a cada mês.

Implementação do Hábito

O desafio dos 30 dias funciona melhor quando feito de forma coerente. Por esta razão, recomendo que faça o seguinte, uma vez por mês:

* 1. Identifique um hábito anti-procrastinação que será mais impactante.
* 2. Trace uma estratégia dia a dia para saber como irá desenvolver este hábito.
* 3. Esteja ciente dos eventuais contratempos e tenha um plano

para lidar com eles.

* 4. No final do mês, analise esse hábito: *Ele funcionou? O que você aprendeu? Como é possível melhorá-lo? Você vai continuar fazendo isso?*

* 5. Inicie um novo hábito no mês seguinte, com base naquilo que já fez.

* 6. Confira a lista dos **203 Bons Hábitos**, caso você fique sem ideias.

Utilizei O Desafio do Hábito em 30 Dias por quase um ano e agora e posso dizer, honestamente, que isso me ajudou a obter uma série

de avanços profissionais e pessoais. Experimente-o hoje, escolhendo o hábito mais interessante deste livro e comece imediatamente.

Conclusão (ou "Como Agir Hoje")

No final de cada livro, sempre incito os leitores a agir. Neste momento, esta recomendação é mais importante do que nunca. Você comprou este livro porque, muitas vezes, luta contra a procrastinação. E a resposta típica de um procrastinador depois de ler um livro é dizer algo como: "Essa informação foi útil; irei usá-la, definitivamente, na próxima semana".

Não faça isso!

Como você, tenho lutado contra a procrastinação. O que me estimulou a agir não foi ler um livro - foi *realmente* sair e executar o que eu aprendi. Eu o encorajo a fazer a mesma coisa.

Você aprendeu 23 maneiras de combater a procrastinação. Vamos resumi-las:

* 1. Use a regra 80/20 para identificar tarefas importantes.

* 2. Relacione cada ação a um objetivo M.A.R.T. E.

* 3. Anote suas ideias sempre que elas aparecerem.

* 4. Crie um sistema de 43 pastas em sua casa para o processamento da documentação.
* 5. Crie listas de projetos.
* 6. Crie listas de verificação para as tarefas de rotina.
* 7. Agrupe tarefas rotineiras semelhantes.
* 8. Desenvolva processos e projetos individuais.
* 9. Faça uma revisão por algumas horas toda semana.
* 10. Faça uma revisão mensal para examinar de perto as suas atividades.
* 11. Diga "não" para atividades

de baixa prioridade.

* 12. Acompanhe o seu progresso e sucessos.

* 13. Comece o seu dia com as "coisas mais importantes" (TMIs).

* 14. Priorize usando o método ABCDE.

* 15. Crie um senso de urgência com a técnica de bloqueio de tempo.

* 16. Torne-se publicamente responsável pelas suas metas.

* 17. Comece aos poucos, seja com uma nova tarefa ou rotina.

* 18. Recompense-se ao atingir

um objetivo.
* 19. Desenvolva uma competência baseada em projetos.
* 20. Obtenha motivação indireta, tendo acesso a materiais inspiradores.
* 21. Pratique técnicas de visualização quando se sentir desmotivado.
* 22. Seja paciente com o processo de melhorar a sua vida.
* 23. Faça o desafio dos 30 dias para mudar um hábito por vez.
Meu conselho?
Escolha um item desta lista -

agora - e comece.

Estou falando sério.

Por mais que eu adore que você releia este livro e talvez compre os meus outros títulos, sinto que fará melhor uso do seu tempo ao escolher um único hábito da lista acima e começar imediatamente.

A procrastinação não tem que controlar sua vida. É inteiramente possível tornar-se uma pessoa incrivelmente produtiva. Tudo que você precisa fazer é superar essa resistência inicial que as pessoas têm quando aprendem algo novo.

Tudo bem se você falhar ou escorregar de vez em quando. O importante é continuar fazendo. Lembre-se, a perseverança é um dos verdadeiros "segredos" para o sucesso.

Basta se concentrar em fazer pequenas melhorias a cada dia. Celebre cada vitória. E abrace o processo de viver uma vida emocionante e produtiva.

Vá e faça as coisas acontecerem!

S.J. Scott

http://www.DevelopGoodHabits.